الامتثال في إدارة الأوقاف

(تركيا)

إعداد

مستشار قانونـي

د. أبو محمد

إسطنبول، الثلاثاء 2025/11/04م

المحتويات

🌙الامتثال في ادارة الأوقاف/ تركيا

التمهيد:

أولا/ في فلسفة وظيفة الامتثال في إدارة الأوقاف:

تقوم فلسفة الامتثال في إدارة الأوقاف على مبدأٍ محوري مفاده: **حماية روح الوقف ورساليته**، وصيانة أصوله من أي انحراف قانوني أو إداري أو أخلاقي. فالوقف ليس مؤسسة ربحية تقف عند حدود التوازن المالي، وإنما هو **أمانة مستمرة** تتجاوز عمر المؤسسين والموظفين، ويختلط فيها المال بمقاصد الخير، مما يجعلها عرضةً لمخاطر إساءة الإدارة، تضارب المصالح، التساهل في الرقابة، أو استغلال النفوذ.

من هنا ظهرت الحاجة إلى نظام امتثال قادر على:

- فرض الضوابط التشريعية والتنظيمية
- ترسيخ مبادئ الشفافية والنزاهة
- تمكين آليات الكشف المبكر للمخاطر
- بناء ثقافة مؤسسية قائمة على المساءلة.

كما يهدف الامتثال إلى **توازن دقيق** بين حماية الوقف من الداخل وبين الامتثال لقوانين الدولة والرقابة القضائية والمالية؛ دون الإخلال بقدرة الوقف على العمل بسلاسة ومرونة في ميادين الخير.

فلسفة الامتثال في إدارة الأوقاف ليست **قمعًا إداريًا**، بل:

1. **تحصين** للثقة العامة.
2. **ضمان** لاستدامة الوقف.
3. **تجسيد** لمقاصد الشريعة في منع الفساد وإيصال المنافع لأهلها.

لذلك، فإن منظومة الامتثال الوقفي تعمل على:

1. **منع تضارب المصالح** وحجب النفوذ غير المشروع.
2. **الالتزام بالقوانين الوطنية** المتعلقة بالرقابة والحوكمة.
3. **مكافحة الفساد المالي والإداري** في مراحل اتخاذ القرار.
4. **حماية سمعة الوقف** بوصفها من أهم أصوله غير المالية.
5. **تحقيق استدامة الموارد** عبر ضبط المخاطر التشغيلية.

إن فلسفة الامتثال في الأوقاف ليست مجرد إجراءات، بل هي ثقافة مؤسسية راسخة تشكّل حاجزًا يحمي الوقف من التأثيرات السلبية، ويضمن وصول المنافع إلى أصحاب الحقوق الحقيقيين، ويمنح المجتمع ثقة طويلة الأمد في هذه المؤسسات.

ثانيا/ التمهيد: في الإطار العام للامتثال في إدارة الأوقاف:

يُقصد بالامتثال في إدارة الأوقاف مجموعة القواعد والإجراءات التي تضمن إدارة أموال الوقف وأصوله ونشاطاته بطريقة صحيحة، وقانونية، وأمينة، وشفافة، وأن تُصرف وفق مقاصد الواقف والأنظمة المعمول بها في تركيا. ويهدف الامتثال إلى منع الأخطاء والمخالفات والاختلاس وسوء الإدارة، وحماية سمعة الوقف أمام المجتمع والجهات الرقابية.

وتقوم منظومة الامتثال في الأوقاف على ثلاثة أعمدة رئيسية:

1- الحوكمة الجيدة:

وتشمل:

- وجود مجلس إدارة فعّال يتابع العمل بانتظام.
- وجود سياسات مكتوبة وواضحة للجميع.
- تحديد مهام كل موظف بدقة لتفادي تضارب المسؤوليات.
- إنشاء لجان مختصة (امتثال – تدقيق – استثمار).

2- الرقابة والضبط الداخلي:

وتشمل:

- تدقيق المستندات المالية بشكل دوري.
- متابعة العقود والمشتريات والتبرعات.
- التأكد من قانونية مصادر الأموال ومشروعية الجهات المستفيدة.
- وجود سجلات رسمية تحفظ كل العمليات.

3- الالتزام القانوني والدولي:

يتمثل في الالتزام بـ:

- القوانين التركية الخاصة بالأوقاف والعمل الخيري.
- أنظمة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- التعليمات الصادرة من الجهات الحكومية الرقابية.

- المبادئ الأخلاقية والشفافية.

ويساعد الامتثال على:

- حماية ممتلكات الوقف من الضياع أو السرقة.
- تعزيز الثقة بين الوقف والمجتمع والمتبرعين.
- اتخاذ قرارات عادلة ومبنية على بيانات صحيحة.
- تجنب المساءلة القانونية والعقوبات.

كيف يُطبّق الامتثال عمليًا؟

- بوضع سياسات مكتوبة وواضحة.
- بتدريب الموظفين على فهم واجباتهم.
- بتشكيل لجنة امتثال تتابع وتراجع العمل.
- بالتدقيق على العمليات المالية والإدارية بشكل دوري.
- بفتح قنوات إبلاغ سرية للمخالفات.

نتناول الموضوع بالتفصيل في تمهيد و(13) ثلاثة عشر محورا مرتبة كالآتي:

التمهيد

المحور الأول: في المفاضلة بين الجمعيات الخيرية والاوقاف.

المحور الثاني: المفاهيم والتسميات في الأوقاف الخيرية وأثر كل تسمية.

المحور الثالث: الإطار القانوني التركي للأوقاف الخيرية.

المحور الرابع: مهنة العمل الوقفي والمؤهلات المطلوبة.

المحور الخامس: تعريف الامتثال في الأوقاف الخيرية التركية ومصادره وآليات تطبيقه.

المحور السادس: تطبيق الامتثال في الأوقاف الخيرية.

المحور السابع: المخالفات والجرائم في الأوقاف الخيرية التركية.

المحور الثامن: الامتثال العابر للدول للأوقاف والجمعيات الخيرية التركية.

المحور التاسع: الاستثمار والرقابة في الأوقاف الخيرية التركية.

المحور العاشر: الامتثال والسمعة المؤسسية في الأوقاف الخيرية.

المحور الحادي عشر: ضوابط عمل قسم الامتثال.

المحور الثاني عشر: الفساد داخل قسم الامتثال – الموضوع والإجراءات.

المحور الثالث عشر: المحور التطبيقي: ملاحق، سياسات، ونماذج، أدوات تنفيذية، وأطر تدريبية.

المحور الأول: في المفاضلة بين الجمعيات الخيرية والاوقاف.

أولا/ أيهما أفضل؟ إنشاء وقف أم تأسيس جمعية خيرية؟

(في العالم العربي، الإسلامي، الدول المتقدّمة، مع تركيز على تركيا)

1- في العالم العربي:

- **الوقف:** أكثر استدامة:
  - أكثر رسوخًا من الناحية الدينية والاجتماعية.
  - يحظى بالقبول الشعبي.
  - أصل الوقف غير قابل للتصرف مما يمنع تبديد الموارد.
  - ضعف بعض الأطر الرقابية في بعض الدول قد يسبب ركود الأوقاف.
- **الجمعية الخيرية:** أسرع تنفيذا:
  - أسرع في التحرّك التنفيذي.
  - مرنة في البرامج والمشاريع.
  - تخضع لتشريعات قد تكون متغيرة وسياسية أحيانًا.

النتيجة: الوقف أفضل من حيث الديمومة... الجمعية أفضل من حيث الحركة التشغيلية.

ولكن:

في العالم العربي:

- كثرة تدخل الدولة في الجمعيات.
- صعوبات التحويل البنكي.
- تجميد حسابات بسبب الاشتباه.
- الأوقاف أكثر احترامًا شعبيًا.

2- في الدول الإسلامية عامةً:

- دول جنوب آسيا لديها ثقافة وقف قوية (ماليزيا/إندونيسيا)
- الجمعيات ناجحة في بيئة الديمقراطيات.
- نجد اتساعًا لدور الجمعيات فيها بسبب:

  - كثرة المنح الدولية.

- انتشار ثقافة التطوع.
- توفر التمويل الخارجي.

أما الأوقاف فتبقى قوية لكن يبطئها الإطار الحكومي أحيانًا.

النتيجة: تكامل بين الوقف للتمويل الدائم، والجمعية للتنفيذ.

التوصية: الجمع بينهما (وقف يمول، جمعية تنفّذ).

3- في الدول المتقدمة:

- الجمعيات والمنظمات غير الربحية (NGOs) هي النموذج الأكثر انتشارًا.
- الإطار القانوني للأوقاف موجود لكن أقل حضورًا من العالم الإسلامي.
- الحوكمة متشددة مستقرة ترسّخ الثقة.
- تدقيق خارجي قوي.
- امتثال مالي إلزامي.

النتيجة: الجمعية الخيرية أكثر فعالية في هذا السياق.

4- في تركيا:

تركيا تملك:

- توازن قوي بين القانون والدين.
- تراثًا عميقًا في الأوقاف (الحقبة العثمانية).
- الدولة تنظر للأوقاف بوصفها جزءًا من الأمن الاجتماعي.
- الإشراف القضائي قوي.
- الجمعيات حساسة سياسيا مقارنة بالاوقاف.
- قوانين متطورة لـ **Vakf**
- إشرافًا قويًا من النيابة العامةUMHURİYET SAVCILIĞI

الأوقاف في تركيا:

- تحظى بحماية دستورية.
- لديها امتداد تاريخي.
- تشرف عليها الدولة بصرامة.

الجمعيات:

✔ مرنة جدًا.

✔ مقبولة دوليًا.

✔ سهلة التأسيس.

✘عرضة لإغلاق إداري عند الاشتباه السياسي.

لذلك: الوقف هنا أكثر أمانا وديمومة.

سؤال الخبرة: أيهما أفضّل؟ (الجواب المهني):

النموذج الجيد (مهنيا): المزج المهني بينهما:

إنشاء وقف: يوفّر التمويل المستدام؛ و**جمعية:** تنفذ المشاريع تحت مظلة الوقف.

وقف تمويلي + جمعية تنفيذية.

✔ هذا النموذج:

- يحمي رأس المال.
- يخلق تدفق دائمًا للأموال.
- يوفر مرونة تنفيذية (يسهل العمل الميداني).
- يخفض من المخاطر القانونية.
- يبني مؤسسية دائمة.
- يعزز ثقة المتبرعين.

ثانيا/ أيهما أكثر ديمومة؟

الوقف بلا شك.

وذلك لأن:

- أصل الوقف لا يباع.
- مقاصده تستمر لأجيال.
- مرجعيته الدينية تضفي حماية شعبية.

✔ بينما الجمعية قد تُحل أو تُجمّد أو تتغير أنظمتها بسهولة.

المحور الثاني: المفاهيم والتسميات في الأوقاف الخيرية وأثر كل تسمية

1- معنى الوقف(Vakıf) :

الوقف في اللغة التركية **Vakıf** مأخوذ من الجذر العربي نفسه "وقف"، ويعني حبس الأصل وتسبيل المنفعة.

في القانون التركي الحديث، يُعرَّف الوقف في المادة (3) من **قانون الأوقاف رقم 5737 لسنة 2008** بأنه:

"كيان قانوني (Tüzel Kişilik) يُنشأ بتخصيص مالٍ أو حقٍّ لتحقيق غرضٍ عام أو خيري، ويُدار وفق النظام الأساسي المعتمد من المحكمة".

إذن الوقف في تركيا يتمتّع **بشخصية معنوية مستقلة** منذ لحظة تسجيله القضائي.

2- أنواع الأوقاف من حيث الغرض:

يُصنَّف الوقف في النظام التركي إلى ثلاثة أنواع رئيسية:

النوع	بالتركية	التعريف والوظيفة
الوقف الخيري	**Hayri Vakıf**	يخصَّص لتحقيق أغراض خيرية عامة مثل التعليم والصحة والإغاثة.
الوقف العام	**Umumi Vakıf**	يخدم مصلحة المجتمع ككل، مثل ترميم المساجد والمدارس والطرق.
الوقف الخاص أو العائلي	**Özel / Aile Vakfı**	يخدم مصلحة المجتمع ككل، مثل ترميم المساجد والمدارس والطرق.

3- تسميات أخرى للأوقاف الخيرية:

في الممارسة التركية، توجد تسميات فرعية تعبّر عن **طبيعة النشاط الخيري**:

- الوقف التعليمي **Eğitim Vakfı**
- الوقف الصحي **Sağlık Vakfı**
- الوقف الإنساني (للإغاثة والمساعدات) **İnsani Yardım Vakfı**
- الوقف الدولي (ينشط داخل تركيا وخارجها) **Uluslararası Vakıf**

4- الفرق بين الأوقاف الخيرية وغيرها من الأوقاف:

من حيث الوظائف والضوابط القانونية:

- الأوقاف الخيرية (Hayri Vakıflar) تخضع لإشرافٍ مباشرٍ من المديرية العامة للأوقاف (Vakıflar Genel Müdürlüğü – VGM)، مع إلزامها بتقديم التقارير المالية السنوية، وتدقيق الحسابات، وبيان الأنشطة.
- الأوقاف الخاصة (Özel Vakıflar) تتمتّع بحرية أكبر، ولكنها لا تُعفى من الرقابة، وتُقيَّم وفق نظام الشفافية والمساءلة.(Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik)

5- لمسمى الوقف أثر على التنظيم القانوني:

للمسمّى أثر قانوني مباشر، لأنّ نوع الوقف يحدّد:

1. **جهة الإشراف:**
   - الأوقاف الخيرية: تشرف عليها .VGM
   - الأوقاف الجامعية أو المؤسسية: قد تُشرف عليها مجالس التعليم العالي (YÖK) أو الوزارات المعنية.
2. **طريقة التسجيل:**
   - الأوقاف الخيرية: تُسجَّل بحكم المحكمة وتُدرج في سجل الأوقاف الرسمي.
   - الأوقاف العائلية: قد تُسجَّل لدى الكاتب العدل (Noter) وتُصدق لاحقاً من المحكمة.
3. **الامتيازات القانونية:**
   - الأوقاف الخيرية: تُعفى من بعض الضرائب.(Vergi Muafiyeti)
   - الأوقاف الخاصة: لا تتمتع بالإعفاء الضريبي الكامل إلا إذا أثبتت نفعها العام.

6- المسمى الأدق في التعامل الشعبي والرسمي:

- **في الاستخدام الشعبي:**

المصطلح الأكثر تداولاً هو **Hayır Vakfı** (وقف الخير) أو **İnsani Yardım Vakfı** (وقف المساعدات الإنسانية).

- **في التعامل الرسمي:**

تستخدم الدولة مصطلح **Vakıf** وحده، مع بيان الغرض في الوثائق الرسمية، مثلاً:

- ○ "...vakfı – Eğitim amaçlı" وقف لأغراض تعليمية .

إذن، المسمى الرسمي المعتمد هو **Vakıf**، بينما "Hayri Vakıf" هو وصف نوعي يدل على طبيعة النشاط الخيري.

المحور الثالث: الإطار القانوني التركي للأوقاف الخيرية:

1- القوانين الأساسية المنظمة للأوقاف في تركيا:

النظام القانوني التركي للأوقاف يقوم على **هرم تشريعي** واضح، يتدرّج من الدستور حتى اللوائح التنفيذية والتعليمات، كالتالي:

أ. الدستور التركي(Türkiye Cumhuriyeti Anayasası)

تنص المادة (33) على:

"لكل شخص الحق في إنشاء الجمعيات والمؤسسات بما في ذلك الأوقاف، على أن تكون أهدافها مشروعة ولا تتعارض مع المبادئ الأساسية للجمهورية".

وبهذا الأساس، يُعتبر الوقف (Vakıf) أحد أشكال المنظمات غير الربحية (Kâr Amacı Gütmeyen Kuruluşlar) التي تتمتع بالحرية المقيدة بالقانون.

ب. قانون الأوقاف رقم 5737 لسنة 2008: (Vakıflar Kanunu No. 5737, 20/2/2008)

وهو القانون المركزي الذي ينظّم:

- إنشاء الأوقاف وشروطها؛
- هيكل إدارتها وأجهزتها؛
- الرقابة عليها؛
- الأنشطة المالية والاستثمارية.

أهم المواد ذات الصلة بالامتثال:

المادة	المضمون
المادة 3	تعريف الوقف وتحديد طبيعته القانونية كشخص معنوي مستقل.
المادة 9	اختصاص المحكمة المدنية (Asliye Hukuk Mahkemesi) بتأسيس الوقف ومراقبته.
المادة 27	التزام الأوقاف بتقديم تقارير سنوية عن أعمالها وموازناتها.
المادة 30	خضوع الأوقاف لتدقيق ومراجعة مالية من المديرية العامة للأوقاف.
المادة 33	منح المديرية العامة سلطة حلّ الوقف أو تعيين وصيّ مؤقت في حال المخالفة الجسيمة.

ج. اللائحة التنفيذية للأوقاف: Vakıflar Yönetmeliği (Resmî Gazete, 27.09.2008 / No.27010

تُفصّل كيفية:

- تسجيل الوقف لدى المديرية العامة.
- إعداد اللوائح الداخلية للوقف.
- إدارة الأوقاف الخيرية التي تعمل خارج تركيا.
- التنسيق مع وزارة الداخلية ووزارة الخارجية عند مزاولة أنشطة عابرة للحدود.

د. تعليمات المديرية العامة للأوقاف: (Vakıflar Genel Müdürlüğü – VGM)

الـVGM تصدر تعليمات دورية (Genelge) تشمل:

- نظم المحاسبة المالية.
- لوائح النزاهة والشفافية.
- شروط قبول التبرعات والتحويلات من الخارج.
- بروتوكولات التعاون بين الأوقاف والجمعيات والمنظمات الدولية.

2- نطاق سريان القانون: داخل تركيا أم خارجها؟

- **الأصل:**

قانون الأوقاف رقم 5737 يسري على الأوقاف المُسجلة داخل الأراضي التركية فقط، أي تلك التي اكتسبت الشخصية المعنوية بقرار قضائي من محكمة تركية.

- **الاستثناء:**

إذا قام الوقف التركي بإنشاء فرع (Şube) أو مكتب تمثيلي (Temsilcilik) في الخارج، فيبقى خاضعاً جزئياً لرقابة المديرية العامة للأوقاف، خصوصاً في المسائل المالية ومصادر التمويل.

- كما أن أي تعاون خارجي أو شراكة دولية يتطلب موافقة مسبقة من VGM ووزارة الخارجية (Dışişleri Bakanlığı) لضمان مطابقة الأنشطة للقوانين المحلية والدولية، وخاصة تلك المتعلقة بمكافحة تمويل الإرهاب وغسيل الأموال.

3- مبدأ الرقابة المزدوجة: (İkili Denetim)

نظام الرقابة في الأوقاف التركية يعتمد على مبدأ الرقابة المزدوجة:

نوع الرقابة	الجهة المسؤولة	الهدف
رقابة داخلية (İç Denetim)	إدارة الوقف ووحدة الامتثال	متابعة الالتزام بلوائح الوقف والسياسات الداخلية.
رقابة خارجية (Dış Denetim)	المديرية العامة للأوقاف + وزارة المالية + المحاكم	التحقق من مشروعية الأنشطة المالية والإدارية للوقف.

وتُعد الرقابة المزدوجة من أهم أدوات الامتثال الوقفي، لأنها تضمن المراجعة المستمرة من داخل المؤسسة ومن خارجها.

4- العلاقة بين القوانين التركية والقوانين الدولية:

تركيا عضو في عدد من الاتفاقيات الدولية ذات الصلة بالعمل الخيري والرقابة المالية، ومنها:

- اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد.(UNCAC)
- اتفاقية مكافحة تمويل الإرهاب (1999).
- معايير مجموعة العمل المالي.(FATF)

بناءً على ذلك، فإن الأوقاف التركية مطالَبة بتضمين سياساتها الداخلية بنودًا تتوافق مع هذه الاتفاقيات، وخاصة في ما يتعلق بـ:

- العناية الواجبة بالمستفيدين.(Müşteri Tanıma – KYC)
- تدقيق مصادر التمويل الخارجي.
- الإبلاغ عن الأنشطة المشبوهة.(Şüpheli İşlem Bildirimi)

5- مهام المديرية العامة للأوقاف: (Vakıflar Genel Müdürlüğü – VGM)

هي الجهة الإدارية العليا المشرفة على الأوقاف، وتتبع وزارة الثقافة والسياحة (Kültür ve Turizm Bakanlığı).

وتتولى المهام التالية:

- تسجيل الأوقاف ومراقبة نظامها الداخلي.
- تدقيق التقارير المالية السنوية.

- الإشراف على الأوقاف القديمة.(Mazbut Vakıflar)
- إصدار التعليمات والسياسات الوقفية العامة.

وهي الجهة التي تمثّل الذراع الحكومي للامتثال العام في القطاع الوقفي.

6- أثر الإطار القانوني على بناء نظام الامتثال:

القوانين التركية لا تفرض إنشاء قسم امتثال (Uyum Birimi) بشكل صريح في كل وقف، ولكنها تلزم الأوقاف الكبيرة والمتوسطة بوجود نظام رقابة داخلية واضح، مما جعل معظم الأوقاف الكبيرة تُنشئ هذا القسم طوعاً، لأنه أصبح معياراً مؤسسياً للثقة والشفافية، خصوصاً في التعامل مع:

- البنوك الوطنية؛
- الجهات المانحة؛
- المؤسسات الدولية.

المحور الرابع: مهنة العمل الوقفي والمؤهلات المطلوبة:

1- العمل في الأوقاف الخيرية مهنة (Meslek) أم عمل تطوعي(Gönüllü Çalışma) ؟

في تركيا، العمل في الأوقاف الخيرية **مهنةً قائمة بذاتها** وليست مجرد تطوّع، وذلك لأسباب قانونية وإدارية:

- **أولاً:** لأن الوقف في تركيا يُعد شخصاً معنوياً مستقلاً (Tüzel Kişi) يخضع لقوانين العمل والضرائب والرقابة المالية.
- **ثانياً:** العاملون فيه يتقاضون أجورًا محددة ويُسجلون في نظام الضمان الاجتماعي (Sosyal Güvenlik Kurumu – SGK).
- **ثالثاً:** الأنشطة الخيرية المؤسسية تتطلب التزامات قانونية ومالية دقيقة لا يمكن تركها لمتطوعين دائمين دون مؤهلات مهنية.

لكنّ النظام الوقفي يفتح الباب أيضًا أمام المتطوعين (Gönüllüler) للمشاركة في المشاريع، شرط ألا يتولّوا صلاحيات إدارية أو مالية أساسية.

إذن:

العمل الإداري أو المالي أو الامتثالي في الأوقاف هو مهنة.(Meslek)

العمل الميداني الإنساني أو الموسمي قد يكون تطوعاً.(Gönüllülük)

2- لماذا يُعد العمل الوقفي مهنة؟

- لأنه يتطلب تخصصات دقيقة (قانونية – مالية – إدارية – شرعية).
- لأنه يؤثر في المال العام (Mali Vakıf)، إذ تُعد أموال الأوقاف أموالاً محمية بمقتضى القانون وتخضع للمساءلة العامة.
- لأنه مرتبط بالتنظيمات الدولية ومخاطر الامتثال العابرة للحدود (Cross–Border Compliance).
- ولأن الخطأ المهني في إدارة الوقف قد يؤدي إلى مسؤولية جنائية أو مدنية.

3- المؤهلات الضرورية جداً للعاملين في الأوقاف الخيرية:

أ. المؤهلات القانونية والإدارية(Hukuki ve İdari Nitelikler)

1. معرفة قانون الأوقاف التركي رقم 5737.(Vakıflar Kanunu)
2. فهم لوائح الامتثال المالي ومكافحة غسل الأموال (Kara Para Aklama ile Mücadele Yönetmeliği).
3. الإلمام بقانون الجمعيات (Dernekler Kanunu)لأن بعض الأوقاف ترتبط بجمعيات.
4. القدرة على إعداد التقارير الإدارية والمالية السنوية للمديرية العامة للأوقاف.

ب. المؤهلات المالية والمحاسبية(Mali ve Muhasebe Nitelikleri)

1. إجادة نظم المحاسبة التركية .(Tek Düzen Muhasebe Sistemi)
2. الإلمام بمعايير الشفافية والإفصاح المالي.
3. القدرة على متابعة العمليات البنكية والتمويلية بما يتوافق مع قواعد الامتثال البنكي (Bankacılık Uyum Kuralları).

ج. المؤهلات الأخلاقية والسلوكية(Etik ve Ahlaki Nitelikler)

1. الأمانة (Emanet) والنزاهة.(Dürüstlük)
2. تجنّب تضارب المصالح.(Çıkar Çatışması)
3. الالتزام بمبادئ السرية.(Gizlilik İlkesi)
4. الشفافية في اتخاذ القرارات.(Şeffaflık)

د. المؤهلات الاتصالية والمعرفية(İletişim ve Bilgi Nitelikleri)

1. القدرة على التواصل مع المتبرعين والجهات الحكومية.
2. معرفة لغات أجنبية (خاصة الإنجليزية أو العربية) لأن كثيراً من الأوقاف التركية تعمل عبر الحدود.
3. مهارات تكنولوجيا المعلومات وإدارة البيانات.

4- التدريب والتأهيل المستمر(Sürekli Eğitim) :

الموظفون في الأوقاف يخضعون عادةً لدورات دورية تنظمها:

- المديرية العامة للأوقاف.(VGM)
- رئاسة الشؤون الدينية (Diyanet İşleri Başkanlığı) في الأوقاف ذات الطابع الديني.
- منظمات الإغاثة الكبرى مثل İHH أو Deniz Feneri Vakfı في مجال الامتثال الدولي.

الموضوعات الأساسية في تلك الدورات:

- الامتثال المالي.(Mali Uyum)
- مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- الشفافية الإدارية والإفصاح العام.
- إدارة المخاطر.(Risk Yönetimi)
- أخلاقيات العمل الخيري.(Etik Kurallar)

5- علاقة الكفاءة بالامتثال(Uyum ile Yeterlilik Arasındaki İlişki) :

كلما ارتفع مستوى الكفاءة في الجهاز الإداري للوقف، زاد مستوى الامتثال.

فالعامل الجاهل بالقوانين أو بإجراءات الشفافية يُشكّل نقطة ضعف في النظام الوقفي، وقد يؤدي إلى مخالفات دون قصد.

لهذا السبب، تُعد التأهيلية القانونية والمالية شرطاً أساسياً للتعيين في المناصب الإدارية والمالية في الأوقاف.

6- مثال تطبيقي:

في عام 2022، أصدرت المديرية العامة للأوقاف (VGM) تعميماً يلزم الأوقاف الكبرى التي تتجاوز ميزانيتها السنوية 10 ملايين ليرة بإنشاء:

- وحدة تدقيق داخلي(İç Denetim Birimi) ،
- وتعيين مسؤول امتثال داخلي(Uyum Sorumlusu) ،

على أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في القانون أو الاقتصاد أو المالية.

المحور الخامس: تعريف الامتثال في الأوقاف الخيرية التركية ومصادره وآليات تطبيقه:

(Hayri Vakıflarda Uyum Kavramı, Kaynakları ve Uygulama Mekanizması)

1- تعريف الامتثال في الأوقاف الخيرية:

الامتثال (Uyum / Compliance) في بيئة الأوقاف الخيرية يُعرَّف بأنه:

"نظام إداري وقانوني يهدف إلى ضمان التزام الوقف بجميع القوانين واللوائح والأنظمة الداخلية والمعايير الأخلاقية، بما يحقق الشفافية والمساءلة وحماية المال الوقفي".

أي أنه ليس مجرد مراقبة داخلية، بل هو **ثقافة مؤسسية** تنظم تصرفات جميع العاملين في الوقف.

2- طبيعة الامتثال في البيئة الوقفية:

الامتثال في الأوقاف التركية ذو طبيعة مزدوجة:

1. **امتثال قانوني :(Hukuki Uyum)** الالتزام بالقوانين التركية المنظمة للأوقاف، الضرائب، التمويل، والرقابة.
2. **امتثال أخلاقي وديني :(Etik ve Dini Uyum)** الالتزام بروح الواقف وأمانة المقاصد الشرعية في استخدام المال.

ومن هنا جاءت عبارة متداولة في الوسط الوقفي التركي:

☪ "الامتثال في الوقف عبادة قبل أن يكون التزاماً قانونياً".

("Vakıfta uyum, hukuki bir zorunluluktan önce ibadet bilincidir.")

3- مصادر لائحة الامتثال في الأوقاف التركية:

تستمد الأوقاف التركية أنظمة الامتثال الخاصة بها من **خمسة مصادر رئيسية:**

المصدر	الاسم بالتركية	المجال
1-القوانين الوطنية	Vakıflar Kanunu (5737) + Türk Medeni Kanunu (743)	التأسيس والرقابة العامة.
2-تعليمات المديرية العامة للأوقاف	Vakıflar Genel Müdürlüğü Genelgeleri	نظم التقارير المالية والرقابة السنوية.
3- قانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب	5549 sayılı Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi Hakkında Kanun	الالتزام المالي ومتابعة مصادر التبرعات.
4- المعايير الدولية	FATF – Financial Action Task Force Standards	معايير الشفافية والتمويل الدولي.
5-النظام الداخلي للوقف	Vakıf İç Tüzüğü veya Yönetmelik	لوائح السلوك والجزاءات والانضباط.

4- كيفية إعداد لائحة الامتثال في الأوقاف:

تتضمن "لائحة الامتثال "(Uyum Yönetmeliği) عادة البنود التالية على الأقل:

1. الهدف والنطاق – (Amaç ve Kapsam) تحديد الغاية من الامتثال ووحدات الوقف التي يشملها.
2. التعاريف والمفاهيم – (Tanımlar) مثل "الالتزام"، "المخالفة"، "التحقيق الداخلي."
3. مبادئ الامتثال – (Uyum İlkeleri) الأمانة، الشفافية، الحياد.
4. واجبات ضابط الامتثال.(Uyum Görevlisinin Yetkileri)
5. إجراءات التبليغ عن المخالفات.(İhbar Süreci)
6. آلية التحقيق والتقارير.(Soruşturma ve Raporlama)
7. الجزاءات التأديبية.(Disiplin Yaptırımları)

5- هل يلزم القانون التركي الأوقاف بإنشاء قسم امتثال؟

القانون التركي لا ينص صراحة على "وحدة امتثال" في كل وقف، ولكن:

- المادة 27 من قانون الأوقاف رقم 5737 تلزم الأوقاف بتقديم تقارير تفصيلية عن الأنشطة المالية والإدارية سنوياً، وتسمح بتفويض "وحدة متخصصة داخل الوقف" لإعدادها.
- اللائحة التنفيذية للأوقاف) 2008 (تشجع الأوقاف الكبرى على إنشاء أقسام "الرقابة الداخلية والامتثال.(İç Denetim ve Uyum Birimi) "
- كما أن المديرية العامة للأوقاف تشترط في الأوقاف المتعاملة مع جهات مانحة أجنبية وجود نظام امتثال موثق ومكتوب.

بالتالي:

وجود قسم امتثال ليس إلزامياً قانوناً في الأوقاف الصغيرة، لكنه شرط إداري غير معلن للأوقاف الكبرى التي تتعامل مالياً عبر البنوك أو خارج الحدود.

6- تطبيق الامتثال داخل الأوقاف الخيرية التركية:

يتم تطبيق الامتثال عبر ثلاث آليات متكاملة:

أ. آلية المراقبة الداخلية(İç Kontrol Mekanizması)

- مراجعة جميع العمليات المالية والمصرفية.
- التحقق من مشروعية التبرعات والمنح.
- التأكد من التزام الإدارات الفرعية بسياسات الوقف.

ب. آلية التدقيق الدوري(Periyodik Denetim)

- تدقيق مالي سنوي من جهة خارجية.(Bağımsız Denetçi)
- إرسال التقارير إلى المديرية العامة للأوقاف.
- متابعة الملاحظات ومعالجتها في مدة لا تتجاوز 60 يوماً.

ج. آلية التحقيق الداخلي(İç Soruşturma)

- في حال الاشتباه بمخالفة أو فساد.
- يرفع ضابط الامتثال تقريراً إلى مجلس الإدارة.
- يُحال الموضوع إلى الجهات القضائية إن تضمّن شبهة جرمية.

7- أهداف نظام الامتثال في الأوقاف:

1. حماية المال الوقفي.(Vakıf Malını Koruma)

2. منع الفساد المالي والإداري.(Yolsuzluk ve Suistimalin Önlenmesi)
3. تعزيز الشفافية والمصداقية أمام الدولة والمتبرعين.
4. ضمان استمرارية الوقف وثقة المجتمع فيه.

8- العلاقة بين الامتثال والهوية الشرعية للوقف:

القانون التركي علماني بطبيعته، لكنه لا يمنع الوقف من اتباع مقاصد شرعية في داخله. ولذلك، كثير من الأوقاف الخيرية الدينية في تركيا: مثل Diyanet Vakfı و Ensar Vakfı تعتبر الامتثال جزءاً من الوفاء بشروط الواقف.(Vakıf Şartı)

أي أن الامتثال لا يُنظر إليه فقط كالتزام قانوني، بل كحماية للنية الأصلية للواقف.

9- أمثلة من الواقع التركي:

- **وقف ديانت التركي:(Türkiye Diyanet Vakfı)**

يمتلك "وحدة امتثال شرعي وقانوني" تراجع مشاريع الخارج في إفريقيا وآسيا، للتأكد من مطابقتها للأنظمة التركية والمعايير الدولية.

- **وقف:(İHH (İnsani Yardım Vakfı)**

يطبق نظام "الامتثال الدولي الإنساني"(Uluslararası İnsani Uyum Sistemi) عند تنفيذ مشروعاته في مناطق النزاع، لضمان شفافية التمويل وحماية العاملين.

المحور السادس: تطبيق الامتثال في الأوقاف الخيرية

الثقافة الداخلية، الثقة، والعلاقات المؤسسية: (Uyumun Uygulaması – Kurumsal İlişkiler ve Güven Kültürü)

1- نشر ثقافة الامتثال داخل الأوقاف: (Uyum Kültürünün Yaygınlaştırılması)

الامتثال لا ينجح بوجود لائحة فقط، بل يحتاج إلى **ثقافة داخلية** يشعر بها جميع العاملين — من المدير العام إلى الموظف الميداني.

أهداف نشر الثقافة الامتثالية:

أ. **حماية الموظف أولاً:(Personeli Korumak)**

عندما يفهم الموظف القواعد والحدود القانونية، يتجنب المخاطر والمسؤوليات الشخصية.

ب. **حماية الوقف ذاته:(Kurumu Korumak)**

الوقف يصبح أكثر قدرة على الصمود أمام التفتيش والمساءلة.

ت. **ضمان استمرارية العمل:(Sürdürülebilirlik)**

الوقف الذي يعمل وفق الامتثال القانوني يضمن استمرارية مشاريعه وشراكاته.

ث. **حماية المال الوقفي:(Vakıf Malını Korumak)**

عبر تتبّع التدفقات المالية وضمان توجيهها للغرض الشرعي أو الاجتماعي المحدد.

- في بعض الأوقاف التركية الكبيرة مثل وقف الأنصار Ensar Vakfı ، يُجرى تدريب سنوي تحت عنوان:

"الامتثال والشفافية في العمل الوقفي Vakıf Çalışmalarında Uyum ve Şeffaflık – Eğitimi".

2– إشكالية الثقة بين الواقف والموظفين:(Vâkıf ile Çalışanlar Arasındaki Güven Sorunu)

الوقف يقوم على "الثقة" (Güven) ، لكن التجربة التاريخية أثبتت أن الثقة وحدها لا تكفي دون نظام رقابة.

فالواقف يسلّم ماله ومقصده لموظفين وإدارة لا يملك رقابتهم المباشرة بعد تأسيس الوقف.

وهنا تنشأ إشكالية:

- هل يُبنى النظام الوقفي على **الثقة الشخصية** أم على **الرقابة المؤسسية؟**

القانون التركي أجاب عملياً بأنّ:

- الامتثال هو الضمان المؤسسي للثقة الشخصية.
- أي أنّ الامتثال لا يُناقض الثقة، بل يحميها من الانهيار بسبب ضعف البشر.

3- الامتثال داخل الأوقاف الخيرية(İç Uyum) :

يأخذ الامتثال الداخلي ثلاثة مستويات متراكبة:

المستوى	التوصيف	أمثلة
المستوى الإداري	التزام الإدارة العليا بسياسات الشفافية والتقارير.	اجتماع شهري بين مجلس الأمناء وضابط الامتثال.
المستوى المالي	متابعة أنشطة التنفيذ والتوزيع والتعاقدات مع الموردين.	التأكد من تسليم المساعدات وفق الفواتير الرسمية.
المستوى الميداني	متابعة أنشطة التنفيذ والتوزيع والتعاقدات مع الموردين.	التأكد من تسليم المساعدات وفق الفواتير الرسمية.

كل مستوى من هذه المستويات يُسجَّل في تقارير دورية تُرفع إلى المديرية العامة للأوقاف.(VGM)

4- الامتثال في التعامل مع البنوك الوطنية: (Bankalarla Uyum İlişkisi)

الأوقاف التركية عميل من العملاء الخاضعين للرقابة الخاصة في النظام المصرفي التركي (Yüksek Riskli Müşteriler)، خصوصاً في التحويلات الخارجية.

لذلك، تطبّق البنوك مجموعة من قواعد الامتثال المالي على الأوقاف، منها:

1. التدقيق في مصدر الأموال.(Fon Kaynağı Sorgulaması)
2. التأكد من صحة الشخص المرسل أو المتبرع.(Müşteri Tanıma – KYC)
3. التحقق من مطابقة الغرض للغرض الوقفي.
4. التبليغ عن العمليات المشبوهة.(Şüpheli İşlem Bildirimi – ŞİB)

وفي المقابل، يتوجّب على الوقف:

- تقديم جميع الوثائق البنكية عند الطلب.
- عدم قبول أي تبرع نقدي مجهول المصدر.
- استخدام حساب مصرفي واحد رسمي مسجل باسم الوقف.

ملاحظة:

البنك المركزي التركي (TCMB) أصدر في 2023 تعميماً يُلزم البنوك بالتحقق من "قوائم FATF" عند التعامل مع الجمعيات والأوقاف.

5- الامتثال في العلاقة مع الأوقاف الخيرية الأخرى: (Diğer Vakıflarla Uyum)

التعاون بين الأوقاف التركية والعالمية يتزايد في مجالات الإغاثة والتنمية.

لكن هذا التعاون يخضع لمبادئ الامتثال التالية:

1. اتفاق مكتوب يحدّد الأدوار والمسؤوليات.
2. فحص قانوني مسبق للطرف الآخر.(Due Diligence)
3. تبادل المعلومات المالية بشفافية.
4. عدم تحويل الأموال إلا عبر القنوات البنكية الرسمية.

أحياناً تقوم المديرية العامة للأوقاف بمراجعة اتفاقيات التعاون إذا تجاوزت قيمتها مليون ليرة أو تضمنت تمويلاً أجنبياً.

6- الامتثال في التعامل مع الشركات الواقفة: (Vakıf Şirketleri ile Uyum)

في تركيا، العديد من الأوقاف تمتلك شركات تجارية وقفية تُدر أرباحاً تُستخدم لتمويل الأنشطة الخيرية، مثل:

- Sabancı Vakfı
- Koç Vakfı

الامتثال في هذه الحالة يشمل:

1. فصل الذمة المالية (Mali Ayrışma) بين الوقف وشركته التجارية.
2. منع تضارب المصالح.(Çıkar Çatışması)
3. خضوع الشركة لرقابة خارجية.(Bağımsız Denetim)
4. تحديد سياسة توزيع الأرباح بما يتفق مع غرض الوقف.

يُحظر على الوقف استثمار أمواله في مشاريع مشبوهة أو غير منسجمة مع غرضه الشرعي أو الإنساني.

7- خلاصة هذا المحور:

- الامتثال ليس أداة ضبط فقط، بل هو ثقافة تحمي الثقة وتُعزّز استدامة الوقف.
- علاقة الوقف بالبنوك والأوقاف والشركات الواقفة تحتاج إلى نظام تدقيق شفاف وتعاون مستمر.

- كل تعامل مالي أو إداري يجب أن يمرّ من خلال منظور الامتثال المزدوج :قانوني وأخلاقي.

المحور السابع: المخالفات والجرائم في الأوقاف الخيرية التركية:

(Hayri Vakıflarda İhlaller ve Cezai Sorumluluklar)

أولاً: مقدمة عامة:

الأوقاف في تركيا تُعد مؤسسات ذات منفعة عامة (Kamu Yararına Çalışan Kuruluşlar)، ولذلك يخضع العاملون فيها، وكذلك الوقف ذاته، لمسؤولية مزدوجة:

- مسؤولية مدنية وإدارية أمام المديرية العامة للأوقاف(VGM) ،
- ومسؤولية جنائية أو مالية أمام النيابة العامة والمحاكم المختصة.

فالامتثال هنا لا يُعنى فقط بالوقاية، بل أيضًا بالمساءلة (Hesap Verebilirlik) عند وقوع المخالفة.

ثانياً: تصنيف المخالفات:

يمكن تقسيم المخالفات في الأوقاف التركية إلى (3) ثلاث فئات رئيسية:

الفئة	الوصف	القانون أو الجهة المختصة
1-مخالفات إدارية (İdari İhlaller)	إخلال باللوائح الداخلية أو التأخير في التقارير أو سوء استخدام الموارد.	قانون الأوقاف رقم 5737، المواد 27-33.
2-مخالفات مالية (Mali İhlaller)	التلاعب في السجلات، إخفاء تبرعات، استثمار غير مشروع، تهريب أموال.	قانون العقوبات التركي (TCK) + قانون مكافحة غسل الأموال 5549.
3- مخالفات أخلاقية أو سلوكية (Etik İhlaller)	تضارب مصالح، إفشاء أسرار ، تلقي رشاوي.	لوائح الامتثال الداخلي، والعقوبات التأديبية.

ثالثاً: مخالفات الموظفين والعقوبات عليها:

1- أنواع المخالفات المحتملة من الموظفين(Vakıf Personelinin İhlalleri)

- إساءة استخدام السلطة أو المال الوقفي.(Görevi Kötüye Kullanma)

- قبول تبرعات مجهولة المصدر.
- عدم الإبلاغ عن نشاط مشبوه أو فساد داخلي.
- تضارب المصالح بين الموظف والموردين أو المستفيدين.
- إفشاء معلومات سرية تخص المتبرعين أو الحسابات.

2- العقوبات التأديبية والإدارية(Disiplin Cezaları)

- الإنذار.(Uyarı)
- الخصم من الراتب أو التوبيخ.(Kınama)
- الفصل من العمل.(İşten Çıkarma)
- منع مؤقت من مزاولة العمل الوقفي.(Geçici Yasaklama)

3- العقوبات القانونية أو الجزائية(Cezai Sorumluluk)

إذا ثبت أنّ المخالفة تنطوي على جريمة مالية أو فساد إداري، فإنّ الأمر يُحال إلى النيابة العامة (Cumhuriyet Savcılığı)وفقًا لـ:

- المادة 247 من قانون العقوبات التركي :(TCK 247) إساءة استعمال المال العام.
- المادة 155: خيانة الأمانة.(Güveni Kötüye Kullanma)
- المادة 252: الرشوة.(Rüşvet)

والعقوبات قد تصل إلى **السجن من 1 إلى 7 سنوات** حسب جسامة الفعل.

رابعاً: مخالفات الوقف كشخص معنوي:

الوقف ذاته ككيان قانوني (Tüzel Kişi) قد يُدان أو يُعاقب إذا أخلّ بالتزاماته القانونية، وتشمل الحالات الآتية:

1- المخالفات التنظيمية(Kurumsal İhlaller)

- عدم تقديم التقارير السنوية إلى.VGM
- مخالفة النظام الأساسي للوقف أو إنفاق الأموال في غير أغراضه.
- عدم مسك السجلات المالية الرسمية أو إخفاء حسابات.

الجزاء:

توجيه إنذار رسمي من VGM، مع مهلة 30–60 يوماً لتصحيح الوضع.

2- المخالفات الجسيمة(Ağır İhlaller)

- استثمار الأموال في أنشطة مخالفة للقانون (مثل الربا أو المقامرة).
- تلقي تمويل من جهات أجنبية دون تصريح رسمي.
- مخالفة قرارات مجلس الأمناء المتفق عليها قضائياً.

الجزاء:

- تجميد أنشطة الوقف مؤقتاً.(Faaliyet Durdurma)
- أو تعيين إدارة وصاية مؤقتة.(Kayyım Atanması)
- وفي حالات الفساد المالي الجسيم :حلّ الوقف (Vakıf Tasfiyesi) بحكم المحكمة.

خامساً: المخالفات العابرة للحدود(Cross-Border Violations)

1- إذا كانت الجمعية أو الوقف التركي يعمل في الخارج:

قد تُسجَّل مخالفات من نوع:

- إرسال أموال لمناطق نزاع دون ترخيص رسمي.
- العمل في بلد أجنبي دون تسجيل قانوني محلي.
- التعاون مع منظمات مصنّفة إرهابية دولياً.

العقوبات:

- تجميد الحسابات البنكية في تركيا.
- سحب الترخيص أو إيقاف المشاريع الخارجية.
- إحالة الملف إلى وحدة الاستخبارات المالية.(MASAK)

2- إذا كانت جمعية أجنبية تعمل داخل تركيا:

يُشترط أن تكون مسجلة وفق قانون الجمعيات رقم 5253،

وأي تجاوز في التمويل أو النشاط يؤدي إلى:

- سحب الإذن من وزارة الداخلية.
- إغلاق المكتب المحلي فوراً.
- في حال وجود شبهة جنائية، تُحال إلى محكمة العقوبات العليا.(Ağır Ceza Mahkemesi)

سادساً: أمثلة واقعية:

1- قضية "جمعية إنسانية أجنبية" عام 2017:

تم إيقاف نشاطها في غازي عنتاب بسبب تحويل أموال نقدية إلى سوريا دون تصريح رسمي.

العقوبة: سحب الترخيص، وتجميد الحسابات البنكية.

2- قضية – İHH" فرع محلي" عام 2014:

تمت مداهمة المقر بعد بلاغ بوجود تحويلات إلى مناطق نزاع،

لكن التحقيق انتهى إلى **تبرئة الجمعية** بعد ثبوت نظام الامتثال المالي الكامل لديها، وهو ما رفع من سمعتها لاحقاً كمثال للشفافية.

سابعاً: آلية التحقيق في المخالفات:

1. **الإبلاغ الداخلي:(İç Bildirim)**

الموظف أو المتبرع يقدّم بلاغاً إلى وحدة الامتثال.

2. **التحقيق الإداري:(İdari Soruşturma)**

لجنة داخلية تجمع المعلومات وتعد تقريراً لمجلس الأمناء.

3. **الإحالة القانونية:(Yargıya Sevk)**

إذا تبيّن وجود شبهة جرمية، يُحال الملف إلى النيابة العامة أو إلى VGM للتحقيق الرسمي. وهذه الإجراءات تضمن أن **الامتثال لا يتحول إلى أداة انتقام داخلية**، بل إلى نظام عدالة مؤسسية.

ثامناً: الهدف من العقوبات

1. تحقيق الردع العام والخاص.
2. حماية المال الوقفي والمصلحة العامة.
3. تجديد الثقة في العمل الخيري المنظم.
4. منع التسييس أو الاستغلال باسم الوقف.

تاسعاً: الملاحظة الجوهرية:

القانون التركي في السنوات الأخيرة أصبح أكثر صرامة تجاه المؤسسات الوقفية التي تعمل خارج تركيا أو تتلقى تمويلاً دولياً، لكن في المقابل، أنشأ بيئة قانونية تُمكّن الأوقاف الملتزمة من التوسع بثقة وسمعة عالية، خاصةً من خلال تطبيق معايير الامتثال العابر للدول.(Sınır Ötesi Uyum)

المحور الثامن: الامتثال العابر للدول للأوقاف والجمعيات الخيرية التركية:

1- لماذا "امتثال عابر للدول"؟

عندما ينشط الوقف التركي خارج تركيا أو يتلقى تمويلاً من مانحين أجانب، يصبح مطالباً بالامتثال على ثلاث طبقات متزامنة:

1. قانون بلد المنشأ.(Türkiye'deki mevzuat)
2. قانون البلد المضيف.(Ev sahibi ülke hukuku)
3. المعايير الدولية ذات الصلة .(FATF, AML/CFT, Sanctions Screening…)

الخلاصة: الحدّ الأدنى الواجب هو **الأشدّ** من هذه الطبقات الثلاث.

2- التعامل مع المانحين الأجانب(Yabancı Bağışçılarla Uyum)

ما الذي يتغيّر مقارنة بالتعامل داخل تركيا؟

أ. قبل قبول التبرّع:(Ön İnceleme / Due Diligence)

- التحقق من هوية المتبرّع والكيان القانوني.(KYC/KYB)
- فحص العقوبات والقوائم.(Sanctions Screening)
- طلب مستندات مصدر الأموال.(Source of Funds/Wealth)
- تحديد الغرض المسموح وصيغته التعاقدية بدقة.

ب. أثناء التنفيذ:(Yürütme)

- تحويلات بنكية موثّقة فقط.(Resmî Banka Kanalları)
- فواتير وتقارير مرحلية باللغة المتّفق عليها.(TR/EN/AR)
- ضوابط مشتريات (Satınalma kontrolleri) تمنع تضارب المصالح.

ج. بعد التنفيذ:(Raporlama)

- تقرير مالي وميداني نهائي للمانح وللجهات الرقابية.

- أرشفة إلكترونية للمستندات لمدد تحفظية أطول.(Record Retention)

النتيجة: الامتثال الصارم هنا **ليس عبئاً**؛ بل مفتاحٌ لتجديد التمويل وبناء السمعة الدولية.

3- هل يختلف امتثال الجمعية داخل تركيا عنه في تعاملها مع المانحين من الخارج؟

نعم، عملياً يختلف في:

- اتساع نطاق الفحص عند التمويل الأجنبي.
- تضارب الأنظمة: قد يُباح شيءٌ داخلياً ويُقيَّد خارجياً (أو العكس).
- لغة التوثيق ومتطلبات الإفصاح التفصيلية.
- العقوبات الدولية التي قد تُمسّ القطاع الخيري عَرَضاً.

القاعدة العملية: طبّق الأشدّ ودوّن أسباب قراراتك الامتثالية في.

4- أمثلة للمخالفات خارج تركيا وعواقبها:

أ. ما قد ترتكبه جمعية/ وقف تركي في بلدٍ آخر:

- العمل دون تسجيل قانوني محلي أو بتصريح منتهي.
- تنفيذ مشاريع مع شريك محلي غير مرخّص أو ذي سمعة سلبية.
- استخدام نقدٍ كبير أو قنوات تحويل غير مصرفية.
- شراء سلع مزدوجة الاستخدام بلا موافقات.(Dual–Use Items)

الجزاءات المحتملة:

- إيقاف المشاريع، غرامات، مصادرة مستلزمات، حظر دخول/ترحيل موظفين، إشعار تركيا بما جرى، وتبعات على الحسابات البنكية المحلية.

ب. ما قد يرتكبه موظف جمعية تركية في الخارج:

رِشا، تلاعب فواتير، تسريب بيانات مانحين/مستفيدين، تضارب مصالح مع موردين محليين.

الإجراء: تحقيق داخلي **->** تدابير انضباطية **->** إحالة قضائية في البلد المضيف وربما في تركيا (إن شمل الفعل تحويلات أو غسل أموال).

5- العكس: جمعيات غير تركية داخل تركيا:

واجباتها الأساسية:

- التسجيل وفق القانون.(Dernekler Kanunu/İzinler)
- فتح حسابات بنكية رسمية والتعامل بشفافية.
- التزام ضوابط التمويل الأجنبي والإبلاغ المالي.

مخالفات محتملة: تشغيل دون تصريح، تحويلات نقدية، عقود صورية، إنفاق خارج الغرض، تعاقدات مع كيانات محظورة.

النتيجة: إنذار/إغلاق مكتب، تجميد حسابات، إحالة للنيابة عند الاشتباه بجرائم مالية.

6- أمثلة عملية مختصرة (نمطيّة توضيحية):

- تحويلات إلى منطقة نزاع: تم تعليق نشاط فرعٍ ميداني حتى استكمال سلسلة التتبّع البنكي وإثبات "حالة إنسانية محمية" لدى السلطات.
- تبرّع شركة خارجية كبيرة: قبِل الوقف التبرّع بعد فحص قوائم العقوبات والتحقق من المالك المستفيد نهائياً .(Nihai Faydalanıcı Sahip) أُنجزت الصفقة، وزادت ثقة المصرف بالوقف لامتلاكه ملف امتثال متيناً.

الخلاصة: التوثيق المُحكم لقرارات الامتثال يحمي المؤسسة قبل الحدث وبعده.

7- علاقة السياسة بالقانون في الملاحقات عبر الحدود:

المنظمات الخيرية/ الوقفية قد تتأثر أحياناً باعتبارات سياسية في دولٍ معيّنة، رغم التزامها بالقانون.

كيف نُخفّف المخاطر؟

- اعتماد سياسات حياد إنساني .(İnsani Tarafsızlık)
- توسيع شراكاتنا مع منظمات محلية موثوقة متعددة الاتجاهات.
- الاستناد لمعايير دولية (Sphere, CHS) في التقييم والتوثيق.
- إبراز خطّ فصلٍ واضح بين الدعوي/السياسي والإغاثي/الخدمي داخل لوائحنا.

8- دور الامتثال في "تسويق" الجمعية/ الوقف دولياً(السمعة والتسويق):

الامتثال الجيد قيمة تسويقية قوية:

- يسهّل اعتماد البنوك ويُسرّع المدفوعات.
- يفتح أبواب مانحين مؤسسيين كبار .(Institutional Donors)
- يرفع تصنيف المخاطر (Risk Rating) إيجاباً لدى الشركاء.
- يُمكّن من المشاركة في الكونسورتيومات (Consortia)العابرة للحدود.

نصيحة عملية: أنشئ **صفحة شفافية** على موقعكم (Policies, Annual Reports, Sanctions/AML Policy, Conflict-of-Interest, Whistleblowing).

9- ضوابط الاستثمار واستخدام الأرباح خارج تركيا:

هل مسموح بهذا في الوقف؟

نعم، إذا كان **منصوصاً** عليه في نظام الوقف ومتوافقاً مع الغرض.(Vakfın Amacı)

ضوابط أساسية:

- موافقة مجلس الأمناء ووجود سياسة استثمار مكتوبة.(Yatırım Politikası)
- تجنّب الاستثمارات عالية الشبهة أو التعارض الأخلاقي.
- تدقيق مستقل وفصل الذمة بين الوقف وأي شركة تابعة.
- الإبلاغ الدوري للجهات الرقابية التركية ولهيئات البلد المضيف إن تطلب.

10- هيكلة نظام الامتثال عبر الحدود "Sınır ötesi uyumluluk" داخل الوقف (خريطة عمل جاهزة)

1. سياسة امتثال خارجية مكتوبة. (Uluslararası Uyum Politikası)
2. إجراءات فحص مانحين وشركاء. (KYC/KYB + Sanctions/PEP Screening)
3. دليل تحويلات خارجية. (Bank-Only, No Cash; Dual Approval)
4. مصفوفة مخاطر دولية. (Ülke/İşlem/Ortak Risk Matrisi)
5. برنامج تدريب دوري متعدد اللغات.(TR/EN/AR)
6. قناة إبلاغ آمنة داخلية وخارجية.(İhbarcılık)
7. تدقيق مستقل سنوي يُغطّي العمليات العابرة للحدود.

8. لوحة متابعة امتثال (Uyumluluk Panosu) تُعرض دورياً على المجلس.

11- ماذا نفعل عند اختلاف القوانين بين بلدين؟

- استعن بقاعدة: **اتّبع الأشدّ حمايةً** للمنظمة.
- وثّق رأي مستشار قانوني في البلد المضيف.
- إن تعذّر الجمع بين النظامين، أوقف العملية واطلب رخصة خاصة أو مساراً بديلاً (على سبيل المثال: شريك محلي مرخّص بعقد رقابي مُحكم).

خلاصة تنفيذية:

- الامتثال العابر للدول ليس طبقة إضافية، بل طريقة تفكير تُضاف إلى كل قرار.
- مثلث الأمان المطلوب لحماية الوقف يتضمن: الفحص المسبق، وتوثيق القرار، وتحويل بنكي رسمي.
- كلما كان ملف الامتثال أقوى، كانت سمعة الوقف وحصانته القانونية أعلى.

المحور التاسع: الاستثمار والرقابة في الأوقاف الخيرية التركية

(Vakıflarda Yatırım ve Denetim – Meşruiyet, Sınırlamalar ve Devlet Gözetimi)

1- مشروعية استثمار أموال الوقف:

القانون **التركي رقم 5737 لسنة 2008** يجيز للوقف أن يستثمر أمواله **بشرط** أن يكون الاستثمار:

- داخل نطاق غرض الوقف؛
- وألا يمسّ أصل المال الوقفي؛
- وألا يتعارض مع الأخلاق العامة أو النظام العام.

المادة (26): "يجوز للوقف استخدام أمواله في الاستثمار لتأمين موارد دائمة بشرط ألا يخلّ بالغرض الذي أنشئ من أجله".

في الفقه الإسلامي (وهو مصدر شرعي وتاريخي في الوعي التركي)، الاستثمار في الوقف جائز إذا كان لحفظ المال وتنميته لا لتبديله، ولهذا جاءت المادة (26) متّسقة مع مبدأ:

"صيانة الأصل وتنمية العائد".

2- صور الاستثمار الوقفي المسموحة:

1. الاستثمار العقاري – (Gayrimenkul Yatırımı) بناء وتأجير، ترميم عقارات وقفية، مشاريع إسكان وقفية.
2. المشروعات التجارية الوقفية – (Vakıf Şirketleri) شركات مساهمة تابعة للوقف.
3. الاستثمار المالي – (Finansal Yatırımlar) ودائع مصرفية أو أوراق مالية منخفضة المخاطر.
4. المشاركة في الصناديق الوقفية (Vakıf Fonları) بإشراف البنوك الإسلامية مثل Kuveyt Türk وAlbaraka Türk.

3- الضوابط القانونية للاستثمار الوقفي:

المجال	الضابط القانوني	الجهة الرقابية
نوع الاستثمار	يجب أن يُقرّه مجلس الأمناء ويُدوَّن في النظام الأساسي	مجلس الأمناء(Mütevelli Heyeti)
التمويل	يُمنع الاقتراض الربوي أو الاستثمار بالمقامرة أو المشروبات	VGM + البنوك الإسلامية
التوثيق	كل استثمار يُسجل في محضر رسمي ويرسل نسخة لـVGM	المديرية العامة للأوقاف
الأرباح	لا يجوز توزيعها كأرباح شخصية بل تُعاد استثمارها في الغرض الخيري	VGM + المحكمة المدنية
الإفصاح	إلزام بإعداد ميزانية سنوية مدققة وإتاحتها عند الطلب	وزارة المالية التركية

4- كيف تراقب الدولة هذا النشاط؟

الرقابة متعددة المستويات:

أ. رقابة المديرية العامة للأوقاف:(VGM)

- مراجعة تقارير الاستثمار السنوية؛
- طلب وثائق العقود والعوائد؛
- تقييم مدى مطابقة الاستثمار لغرض الوقف؛
- صلاحية وقف النشاط أو تعيين "قيّم" عند وجود تجاوز.

ب. الرقابة الضريبية:

الوقف الخيري معفى من الضرائب على الأرباح **إذا** التزم بالغرض الخيري، لكن يُخضع لغرامات إذا حوّل الأموال لأغراض تجارية صِرفة.

ج. الرقابة البنكية:

تحقق البنوك من التزام التحويلات الوقفية بالامتثال المالي – (Anti–Money Laundering AML).

5– المخاطر الشائعة في الاستثمار الوقفي:

1. تضارب المصالح.(Çıkar Çatışması)
2. إهمال العناية الواجبة.(Due Diligence Eksikliği)
3. استثمار غير مطابق للغرض الوقفي.
4. الاعتماد المفرط على وسيط واحد أو شريك غير مؤهل.

ولهذا تشترط معظم الأوقاف الكبرى وجود **لجنة استثمار داخلية (Yatırım Komitesi)** تُراجع المخاطر قبل أي قرار مالي.

6– قصص وقضايا فساد في العمل الوقفي/ الخيري حول العالم:

تركيا:

في عام 2019، تم التحقيق مع إدارة فرعية لأحد الأوقاف التعليمية بسبب شراء عقار بسعر مبالغ فيه.

النتيجة: إلغاء الصفقة، وتنبيه إداري لمجلس الأمناء، وتعديل لائحة الرقابة الداخلية بإلزام تقييم خارجي لأي استثمار عقاري يتجاوز 10 ملايين ليرة.

المملكة المتحدة:

"**Oxfam Scandal 2018**" اتُّهم موظفون في الخارج بسوء استخدام الأموال والسلوك الأخلاقي.

النتيجة: فرض هيئة العمل الخيري (Charity Commission) ضوابط امتثال جديدة تشمل التدريب الإلزامي والتبليغ عن أي حادث خارجي.

كنداCA:

"Islamic Relief Canada Case 2020" مراجعة حكومية بعد تقارير صحفية حول التحويلات الخارجية.

- النتيجة: براءة المؤسسة بعد إثبات وجود نظام امتثال دقيق ومراجعة ثلاثية لجميع التحويلات.
- الاستنتاج: وجود نظام امتثال موثّق هو خط الدفاع الأقوى عند التحقيق أو الهجوم الإعلامي.

7- العلاقة بين الملاحقات القانونية والسياسية:

القانون يُفترض أن يكون محايداً، لكن العمل الخيري/ الوقفي الدولي يتأثر بالسياسة:

- في مناطق النزاع، تُراقب التحويلات بدقة، وقد تُجمَّد بسبب شبهات سياسية.
- بعض الدول تستخدم قوانين الإرهاب لتقييد التمويل الإنساني.

وهنا يُنصح الأوقاف باتباع ما يسمى بـ الامتثال الوقائي:(Önleyici Uyumluluk)

1. تنويع الشركاء المحليين.
2. تسجيل كل نشاط رسمي لدى الجهات الدبلوماسية التركية.
3. الالتزام بمعايير الحياد الإنساني.(İnsani Tarafsızlık)

8- الفروق بين الامتثال في الدول المتقدمة والعالم الثالث:

الجانب	الدول المتقدمة	الدول غير المتقدمة
البيئة القانونية	ناضجة، وضوح اللوائح	أحياناً غامضة أو متناقضة
الرقابة	مؤسساتية منتظمة	متقطعة أو سياسية
الشفافية العامة	مرتفعة – تقارير منشورة	ضعيفة – خوف من الإفصاح
ثقة المانحين	تعتمد على التصنيف المالي	تعتمد على العلاقات الشخصية

- ولهذا تُعتبر تركيا نموذجاً وسطاً: لديها نظام قانوني منظم نسبيًا، مع مرونة سياسية واقعية تتيح التعاون الدولي.

9- هل يختلف نظام الامتثال باختلاف حجم الجمعية؟

نعم، عملياً.

حجم الوقف	متطلبات الامتثال
صغير (أقل من 1 مليون ليرة تركية)	لائحة بسيطة + محاسب قانوني خارجي
متوسط (1–10 مليون ليرة تركية)	لجنة تدقيق + ضابط امتثال جزئي
كبير (أكثر من 10 مليون ليرة تركية)	قسم امتثال مستقل + تدقيق داخلي وخارجي + سياسة AML مكتوبة

10- العلاقة بين العمل الخيري والعمل الوقفي:

العمل الوقفي هو الهيكل المالي المستدام للعمل الخيري؛ أي أن الوقف يضمن التمويل الدائم للجمعية الخيرية التي تقوم بالعمل الميداني.

إذن:

الوقف = "صندوق الموارد"، والجمعية = "أداة التنفيذ."

ولهذا تتداخل لوائح الامتثال بينهما، لكن تختلف الزاوية:

- الوقف يركّز على **سلامة الأصل ومشروعية الاستثمار**.
- الجمعية تركز على **سلامة الإنفاق ومشروعية النشاط**.

11- مظاهر الفساد في أقسام الامتثال:

حتى قسم الامتثال قد يتعرّض للفساد، وأبرز مظاهره:

- التحيّز أو التواطؤ في التحقيقات.
- إخفاء البلاغات أو تصفية الموظفين المبلّغين.
- استغلال سلطة الرقابة للابتزاز الإداري.

12- كيف تُراقب الدولة قسم الامتثال؟

- مراجعة تقارير الامتثال ضمن التدقيق السنوي.
- مقارنة قرارات الامتثال مع البيانات المالية للتحقق من النزاهة.
- في حال الاشتباه: إرسال لجنة تدقيق حكومية (Denetim Kurulu) من VGM.

13- الإجراءات حال كشف الفساد:

1. تحقيق داخلي.(İç Soruşturma)
2. تقرير فوري إلى مجلس الأمناء و.VGM
3. إيقاف مؤقت للمسؤولين المتورطين.
4. إحالة للنيابة العامة عند وجود شبهة جرمية.
5. نشر بيان شفافية للجمهور بعد انتهاء التحقيق.

14- الرسالة النهائية:

"المال الوقفي ليس ملكاً لأحد، بل أمانة في أعناق الجميع".

لهذا يصبح الامتثال – بكل دوائره – حارساً لهذه الأمانة، ويضمن بقاء الوقف في خدمة المجتمع جيلاً بعد جيل.

المحور العاشر: الامتثال والسمعة المؤسسية في الأوقاف الخيرية

(Uyum ve Kurumsal İtibar – Vakıflarda Güvenin ve Saygınlığın İnşası)

1- العلاقة الجوهرية بين الامتثال والسمعة:

الامتثال (Uyum) ليس هدفاً إدارياً فقط، بل هو أداة لصناعة السمعة المؤسسية (Kurumsal İtibar).

فكل إجراء رقابي أو شفافية مالية أو تحقيق داخلي يُسهم مباشرة في بناء صورة الوقف في المجتمع.

قال أحد مديري الأوقاف الكبرى في تركيا:

"السمعة لا تُشترى بالإعلانات، بل تُبنى بالامتثال".

(İtibar, reklâmla değil, uyumla kazanılır.)

2- مكوّنات السمعة المؤسسية الوقفية:

المكوّن	الشرح	العلاقة بالامتثال
الشفافية (Şeffaflık)	نشر التقارير المالية والمشاريع علناً	كل تقرير امتثالي هو رسالة ثقة للناس
المساءلة (Hesap Verebilirlik)	استعداد الإدارة للإجابة عن كل ليرة تنفق	جوهر نظام الامتثال
الاستقلالية (Bağımsızlık)	عدم التبعية السياسية أو التجارية	يحمي الامتثال هوية الوقف
الالتزام الأخلاقي (Etik Duruş)	النزاهة والتعامل العادل مع المانحين والمستفيدين	دليل الامتثال الأخلاقي
الاستدامة (Sürdürülebilirlik)	استمرار المشاريع عبر الزمن	الامتثال يحافظ على الموارد ويحميها

3- كيف يخلق الامتثال سمعة إيجابية؟

أ. **يُبرهن على الجدية:**

كل مؤسسة تنشر سياسات امتثال واضحة تُعتبر مؤسسة ناضجة وموثوقة.

ب. **يمنح الطمأنينة القانونية للمانحين:**

المانحون المحليون والدوليون يفضّلون الكيانات ذات الامتثال البنكي والمالي الموثّق.

ت. **يجذب الكفاءات المهنية:**

الأوقاف التي تُطبّق الامتثال تجذب أفضل الموظفين لأنها توفّر بيئة عمل نزيهة وآمنة.

ث. **يمنح الوقف مكانة في المجتمع:**

الوقف الملتزم يُنظر إليه كمؤسسة مسؤولة تتعامل بوضوح مع المال العام.

4- مؤشرات السمعة الوقفية(İtibar Göstergeleri)

يمكن قياس السمعة المؤسسية للأوقاف عبر مؤشرات امتثالية مثل:

- نشر التقارير السنوية في الموقع الإلكتروني؛
- تدقيق مالي مستقل منشور للجمهور؛
- وجود سياسة إفصاح عن تضارب المصالح؛
- وجود قناة تبليغ داخلية محمية(İhbar Kanalı)
- إصدار "تقرير استدامة" سنوي يشرح الأثر الاجتماعي والمالي.

5- الامتثال والتعامل الإعلامي:

في الحالات الحساسة أو الشبهات، من المهم أن:

- يتحدث الوقف بلغة القانون لا الانفعال؛
- يصدر بياناً يوضّح الخطوات الامتثالية المتّخذة؛
- يستشهد بالتحقيق الداخلي أو الرقابة الرسمية؛
- يردّ بالوثائق والأرقام لا بالشعارات.

من القواعد الذهبية في إدارة السمعة: "لا تدافع بالكلام، بل أظهر الامتثال".

6- الامتثال كأداة تسويق أخلاقية:

الامتثال ليس مجرد دفاع قانوني، بل أيضاً وسيلة ذكية للتسويق القيمي.

فحين يقرأ المانح أو الجمهور عن وجود سياسات صارمة في:

- مكافحة غسل الأموال(Kara Para Aklamayı Önleme Politikası) ،
- سياسة تضارب المصالح(Çıkar Çatışması Politikası) ،
- سياسة الشفافية،

فهو يطمئن أن تبرعه سيصل إلى مكانه الصحيح.

ولهذا أصبحت الأوقاف الكبرى في تركيا مثل: Diyanet Vakfı وSabancı Vakfı تنشر على مواقعها لوائح الامتثال إلى جانب البيانات المالية، كجزءٍ من التسويق الأخلاقي (Ethical Branding).

7- السمعة الدولية في العمل الوقفي التركي:

الأوقاف التركية التي تعمل في الخارج — مثل **İHH** و**Deniz Feneri Vakfı** و**TİKA** بنت سمعتها على (3) ثلاثة أسس امتثالية:

1. التقارير الدورية المنشورة باللغات المحلية؛
2. الشفافية في اختيار المشاريع والموردين؛
3. الالتزام بمعايير المساعدات الإنسانية الدولية.(Sphere Standards)

ولهذا تحظى تركيا بثقة كبيرة في العمل الإنساني الدولي، رغم الضغوط السياسية.

8- العلاقة بين السمعة والتمويل:

كلما ارتفعت سمعة الامتثال في الوقف، زادت فرص التمويل المستدام.

فالبنوك والمؤسسات المانحة الدولية مثل: **UNDP** و **Islamic Development Bank** لا تتعامل إلا مع مؤسسات لديها:

- نظام امتثال مالي مكتوب؛
- تقارير تدقيق منشورة؛
- التزام بمكافحة الفساد؛
- إدارة مخاطر واضحة.

وهكذا تتحول السمعة إلى رأسمال مؤسسي غير ملموس.(Maddi Olmayan Sermaye)

9- معالجة الأزمات وحماية السمعة:

عند وقوع أزمة أو اتهام، يتم تفعيل "خطة استجابة الامتثال للأزمات (Uyumluluk Kriz Müdahale Planı)" وتتضمن:

1. تشكيل لجنة أزمة فورية.
2. تجميد الأنشطة المشبوهة مؤقتاً.
3. التحقيق الداخلي وإصدار بيان قانوني.
4. التواصل مع المانحين بشفافية كاملة.
5. نشر نتائج التحقيق بعد انتهائه.

هذه الشفافية لا تضعف الوقف، بل **تزيد احترام الناس له**.

10- الخلاصة التنفيذية:

محور السمعة	محور السمعة
الثقة العامة	يخلق الانضباط المالي والشفافية.
الاستمرارية	يحمي الوقف من القرارات الفردية.
القبول الدولي	يعزز ثقة الشركاء والمانحين.
يجنّب الوقف العقوبات والملاحقات.	يجنّب الوقف العقوبات والملاحقات.
القيمة الأخلاقية	يربط الوقف بروح الأمانة التي أرادها الواقف.

الخلاصة:

الامتثال ليس قيداً على العمل الخيري، بل هو جناحه الذي يُحلّق به بثقة وكرامة.

فحين يُطبَّق الامتثال بروح الأمانة لا بروح الخوف، تتحول كل ورقة مالية وكل تقرير إلى شهادة نزاهةٍ تُخلّد اسم الواقف عبر الزمن.

المحور الحادي عشر: ضوابط عمل قسم الامتثال

1- موقع قسم الامتثال واستقلاليته:

- **الارتباط المؤسسي:** يرتبط قسم الامتثال **وظيفياً** بلجنة منبثقة عن مجلس الأمناء/الإدارة (لجنة الامتثال أو لجنة التدقيق والمخاطر)، و**إدارياً** بالرئيس التنفيذي لتسهيل العمل اليومي.
- **الاستقلالية:** عدم التدخّل في قرارات الجهة الخاضعة للمراجعة أثناء التحقيق، مع حق الوصول إلى جميع السجلات والأنظمة والموظفين.
- **تفويض مكتوب:** ميثاق امتثال (Uyum Şartnamesi) معتمد من المجلس يحدّد: المهام، نطاق الصلاحيات، حق الاطلاع، قنوات الإبلاغ، وآلية حماية المبلّغين.

2- الهيكل الوظيفي ومستويات الكادر:

(يمكن تكييف حجم القسم وفق كِبر الوقف ووفق تعرّضه للمخاطر)

1. **رئيس/ مدير الامتثال** (Uyum Direktörü) :

- **المهام:** قيادة إطار الامتثال، الخطة السنوية المبنية على المخاطر، الرفع الدوري للمجلس، الإشراف على التحقيقات الحسّاسة، التنسيق الخارجي.
- **المؤهلات** :قانون/محاسبة/مالية/حوكمة؛ خبرة 7–10 سنوات؛ معرفة بالأنظمة التركية للأوقاف والحوكمة والضريبة الأساسية؛ إلمامAML/CFT ؛ إجادة التركية + الإنجليزية (والعربية ميزة).
- **شهادات مهنية (يفضّل)** CAMS :أو ما يعادلها، ISO 37301 نُظم الامتثال، ISO 37001(مكافحة الرشوة)، أو CIA/CRMA للحوكمة والمخاطر.

2. **مسؤول امتثال أول** (Kıdemli Uyum Görevlisi) :

- **المهام:** إدارة سجل المخاطر، تدقيق امتثالي موضعي، صوغ السياسات والإجراءات، تدريب الموظفين، المتابعة التصحيحية.

- **المؤهلات:** خبرة 4–6 سنوات؛ إجادة إعداد التقارير، تحليل بيانات، ومعرفة بأدوات الفلترة والعناية الواجبة.

3. **مسؤول امتثال (Uyum Şartnamesi)** :

- **المهام:** فحص التبرعات/المنح، مطابقة الوثائق، فحص العقود والمشتريات، متابعة الالتزامات الضريبية والإفصاحية ذات الصلة، فحص تضارب المصالح، إدارة بلاغات المخالفات.
- **المؤهلات** :خبرة 2–4 سنوات؛ دقة عالية؛ قدرة على التواصل مع الأقسام.

4. **محلل امتثال/ متدرب (Analist)** :

- **المهام:** الفحص الأولي(Tarama) ، جمع الأدلة، تحديث المؤشرات وقوائم المتابعة، إعداد مواد التدريب، تحضير لوحات المتابعة.
- **المؤهلات** :حديث تخرّج/خبرة 0–2؛ مهارات تقنية وجداول بيانات.

نِسَب توجيهية (للوقوف المتوسط) 1 :مدير + 1 مسؤول أول + 1 مسؤول + 1 محلل لكل 150–250 موظف/متطوّع أو حسب التعرّض للمخاطر (مشاريع/منافذ/تمويل خارجي).

3- الصلاحيات وخطوط التقارير:

- **حق الدخول:** وصول غير مقيّد للمستندات والأنظمة وفق ميثاق الامتثال.
- **التقارير الدورية:**
  - **للمجلس/اللجنة:** تقرير رُبع سنوي (ملخّص المخاطر، حالات التحقيق، التزام الخطط التصحيحية، مؤشرات الأداء).
  - **للإدارة التنفيذية:** تقارير شهرية تشغيلية (تنبيهات، ثغرات إجرائية، تدريب، التزامات خارجية).
- **رفع عاجل: (Eskale Etme)** نافذة 24–72 ساعة لرفع القضايا الجوهرية للمجلس/اللجنة وفق مصفوفة موقّعة.

4- العلاقة مع الإدارة العليا:

- **مشاورٌ مبكّر:** إشراك الامتثال في **مرحلة التصميم** لأي برنامج/ منحة/ استثمار قبل الإطلاق (مبدأ "الامتثال بالتصميم").

- **الموازنات:** اعتماد ميزانية مستقلة تُغطي الأدوات، التدريب، الفحوصات الخارجية، والاستشارات القانونية.
- **حماية عدم الانتقام:** سياسة مكتوبة بحماية المبلّغين، وتجريم أيّ إجراء انتقامي بحق من يبلغ بحسن نيّة.

5- مسؤوليات الإدارة العليا:

- إنشاء بيئة شفافة.
- دعم الاستقلال المؤسسي لوحدة الامتثال.
- توفير التدريب المستمر.
- اتخاذ إجراءات سريعة عند ظهور المخالفات.

6- مسؤوليات جميع الموظفين:

- الالتزام بالإجراءات والسياسات المعتمدة.
- التعاون مع فرق التحقيق.
- المحافظة على سرية المستندات.
- الإبلاغ عن أي سلوك غير نظامي.

7- الإفصاح الدوري:

تلتزم وحدة الامتثال بتقديم تقارير فصلية لمجلس الإدارة تتضمن:

- ملخص الملفات المفتوحة.
- المخاطر الجديدة.
- الإجراءات التصحيحية.
- النتائج النهائية للتحقيقات.

8- العلاقة مع الموظفين (والمتطوعين):

- **مدونة سلوك مُلزمة** + قرارات سنوية (تضارب مصالح، هدايا/ ضيافة، سرّية).
- **تدريب طبقي:**
  - تعريفي عند الانضمام + (Davranış kodu) قنوات البلاغ.
  - تخصصي حسب الدور: المشتريات، المنح، الماليات، فرق الميدان.
  - تحديث سنوي إلزامي مع **اختبار قصير** وإثبات حضور.
- **قنوات إبلاغ متعددة:** بريد خاص، خط هاتف، منصة داخلية، وإمكانية **إبلاغ مجهول** مع تتبّع أرقام مرجعية.
- **إجراءات تأديبية متدرجة:** إنذار مكتوب، لفت نظر مع تدريب، إيقاف مؤقت، إنهاء، وإحالة للجهات المختصة عند الاشتباه بجرم.

9- العلاقة مع المستفيدين:

- **ميثاق حقوق المستفيد:** معايير اختيار، عدم التمييز، حماية البيانات، آلية تظلّم يسيرة ومعلنة.
- **حماية الفئات الهشّة:** إذن وتصميم تدخّل حسّاس (Koruma Önlemleri) مع فحص مقدّمي الخدمة الميدانية.
- **قنوات شكوى خارجية:** نموذج إلكتروني/ ورقي، صندوق شكاوى بالميدان، و SLA زمنية للردّ وإغلاق البلاغات.

10- العلاقة مع المانحين داخل تركيا:

- **اعرف مانحك: (KND/KYD)** هوية/ صفة قانونية، مصدر الأموال، غرض المنحة، شروط الاستخدام، وحقوق المراجعة.
- **فحص العقود والمنح:** بنود مكافحة الرشوة، النزاهة، العقوبات الدولية، إنهاء عند وقوع مخالفة جوهرية، وحق استرداد الأموال عند سوء الاستخدام.
- **الإبلاغ والشفافية:** تقارير استخدام المنح وفق النماذج المتفق عليها، وإخطارات فورية عن أي حادثة جوهرية.

11- العلاقة مع الشركات/ الجهات المانحة من دول أخرى:

- **عناية واجبة مُعزّزة:(EDD)**
  - فحص **العقوبات الدولية)**قوائم الأمم المتحدة/الاتحاد الأوروبي OFAC/وغيرها (على الكيانات والمستفيدين النهائيين.
  - فحص السمعة الإعلامية والقضائية.(Olumsuz Medya Taraması)
  - التحقّق من **سلاسل مرور الأموال** (Banks/PSPs) وبلدان العبور.
- **شروط تعاقدية:**
  - بنود الامتثال بالعقوبات وAML/CFT ، حق التدقيق، الإفصاح عن المالك المستفيد (UBO)، عدم التعامل مع الأطراف المحظورة.
  - آلية تعليق/ إنهاء فوري عند ظهور قيود عقوبات أو اشتباه غسل أموال/ تمويل إرهاب.
- **ضوابط التحويل عبر الحدود:** توافق قانوني محلّي، مستندات داعمة للغرض، تتبّع مَسار التحويل، وتقارير استخدام.

12- العلاقة مع النيابة العامة والجهات الرسمية:

- **المبدأ:** الامتثال ليس جهة إنفاذ، لكنه **يوثّق ويُبلّغ** وفق القانون ويعمل عبر المستشار القانوني للوقف.
- **متى يتم الإحالة؟** عند توافر **قرائن جدّية** على جريمة (اختلاس/ تزوير/ رشوة/ تمويل إرهاب...)، وبعد توثيقٍ كافٍ وحفظ الأدلة وسلامة الشهود وسرّية الهوية.
- **قناة الاتصال:** عبر الإدارة القانونية/ محامي الوقف إلى **رئاسة النيابة العامة** المختصّة، مع الحفاظ على سرية التحقيق الداخلي وعدم الإضرار بسمعة الوقف أو حقوق الأطراف.
- **التوازي مع الجهات الرقابية:** التعاون مع **رئاسة الهيئة العامة للأوقاف** (VGM) في التدقيقات، والردّ ضمن الآجال، وتقديم ما يلزم من سجلات.

ملاحظة عملية: لِأن الأوقاف ليست عادةً "جهات مُلزمة" بتقديم بلاغات معاملات مشتبه بها مثل البنوك، يبقى معيارنا: **الاشتباه الجرمي الجاد** + **استشارة قانونية** + **توثيق كافٍ** -->> إحالة مُحكمة (متقنة) تحمي الوقف والعاملين.

13- السياسات والإجراءات الأساسية لقسم الامتثال:

أ. **إطار إدارة المخاطر:** سجلّ مخاطر مُحدّث ربعياً (أنشطة، مواقع، شركاء، قنوات تمويل، فئات مستفيدين).

ب. **سياسة الهدايا والضيافة والسفر:** حدود مالية، إفصاح مسبق، موافقات طبقية.

ت. **سياسة تضارب المصالح:** إفصاحات سنوية وفورية عند تغيّر الأحوال، وسجلّ عام مُتاح للّجنة.

ث. **سياسة المشتريات والنزاهة:** منافسة، استقلال لجان التقييم، تتبّع سلسلة التوريد، فحوصات طرف ثالث.

ج. **سياسة إدارة المنح والتبرعات**KYD :، شروط الاستخدام، رقابة صرف، تتبّع أثر.

ح. **سياسة حماية البيانات والخصوصية:** أُطر تخزين، وصول، مشاركة، إتلاف، وسرية مستفيدين/ مانحين.

خ. **سياسة مكافحة الرشوة والاحتيال:** تعريف، مؤشرات إنذار، قنوات إبلاغ، إجراءات تحقيق.

د. **إجراءات التحقيق الداخلي: (SOP)** استقبال البلاغ -->> تصنيف -->> أمر مهمة -->> جمع أدلة -->> مقابلات -->> تقرير واقتراحات -->> متابعة تصحيحية.

ذ. **سياسة البلاغات وحماية المبلّغين** :قنوات، سرّية، عدم انتقام، ردود زمنية، إشعار بالنتيجة بحدود السرّية.

ر. **سياسة الاتصالات والأزمات:** ناطق رسمي، رسائل أساسية، مصفوفة موافقات، تنسيق قانوني وإعلامي.

14- أدوات وتقنيات مساندة:

- **نظام تتبّع البلاغات:** مع لوحات متابعة.KPIs
- **أداة فحص أطراف/ عقوبات:** يمكن البدء بقوائم عامة/مزودين موثوقين.
- **إدارة الوثائق:** بإصدارات مُحْكَمة (Versiyonlama) وتوقيع سياسات إلكترونياً.
- **توعية وتقييمات إلكترونية:** اختبارات قصيرة وشهادات إتمام.

15- مؤشرات قياس الأداء (KPIs) للامتثال

- % تغطية التدريب السنوي، ومتوسط درجة الاختبار.

- زمن إغلاق البلاغات حسب خطورتها.
- عدد الفجوات الإجرائية المصحّحة خلال الربع.
- نسبة عقود/ منح خضعت لفحص KYD قبل التوقيع.
- نتائج الفحص العقابي (Matches) ونسب الاستبعاد.
- التزام الفرق بالمصادقات والإفصاحات في مواعيدها.
- نتائج تدقيقات VGM أو المدققين المستقلين ومعالجاتها.

16– مصفوفات مرجعية مختصرة

(أ) مصفوفة الإبلاغ (مثال):

- مخالفة بسيطة إجرائية -->> رئيس القسم المعني + امتثال خلال 5 أيام.
- شُبهة احتيال/ رشوة -->> مدير الامتثال + المدير التنفيذي خلال 48 ساعة.
- شبهة جرمية جدّية -->> لجنة الامتثال/ المجلس خلال 24 ساعة + المستشار القانوني لتقدير الإحالة.

(ب) صلاحيات التحقيق (اختزال):

- امتثال يقود التحقيق الداخلي؛ الموارد البشرية تشارك عند قضايا الموظفين؛ المالية تدعم بالبيانات؛ القانوني يراجع القرارات واللغة القانونية.

(ج) حدود الهدايا (نموذج):

- هدايا رمزية ≤ قيمة صغيرة مُحددة سنوياً (يُقرّرها المجلس) مع الإفصاح؛ ما فوق ذلك يتطلّب موافقة مسبقة؛ الهدايا النقدية ممنوعة.
- **جدول تصنيف الهدايا:**

نوع الهدية	مقبول	مرفوض
هدية رمزية (مثل كتاب/قلم)	✓	
وجبات طعام منخفضة القيمة	✓	
أجهزة إلكترونية		✗
أموال نقدًا		✗
رحلات وسفر		✗

17- خارطة علاقات مبسّطة:

- **الامتثال ↔ المجلس/ اللجنة:** خطة/تقارير/ تصعيد.
- **الامتثال ↔ التنفيذي:** تنفيذ التصحيحات/ الموارد.
- **الامتثال ↔ الموارد البشرية:** تدريب، جزاءات، إفصاحات تضارب.
- **الامتثال ↔ المالية:** فحوصات الصرف والمنح، تسويات، وثائق داعمة.
- **الامتثال ↔ المشتريات:** نزاهة المنافسات وسلسلة التوريد.
- **الامتثال ↔ الميدان/ البرامج:** حماية المستفيدين، رقابة الأثر.
- **الامتثال ↔ القانوني:** التحقيقات والإحالات والصياغات.
- **الامتثال ↔ المانحون (محلي/خارجي)**KYD : تقارير، بنود امتثال.
- **الامتثال ↔ الجهات الرسمية/VGM/النيابة:** تعاون منظم، ردود ضمن آجال، إحالات مدروسة.

18- إجراءات التحقيق في شبهات فساد الامتثال:

1- بدء التحقيق:

يبدأ التحقيق بناءً على:

- بلاغ رسمي.
- تقارير تدقيق.
- ملاحظات مكتوبة من وحدات داخلية.

وتُسجّل الواقعة في سجل القضايا المعتمد، ويُحظر إسقاطها شفهيًا أو تجاهلها.

2- تجميد الإجراءات:

يجوز للوحدة المختصة وقف الموظف محلّ الشبهة عن معالجة أي ملفات أخرى لحين انتهاء التحقيق، مع المحافظة على سرية البيانات.

3- جمع الأدلة:

تُجمع الأدلة وفقًا لضوابط قانونية رسمية وتشمل:

- المستندات المحاسبية.
- سجلات الأنظمة الإلكترونية.
- مراسلات البريد الداخلي.

- شهادات الشهود.

4- المقابلات القانونية:

تُجرى مقابلات رسمية مع الأطراف المعنية وتُوثّق بمحاضر تُوقّع من أصحابها.

5- التقرير النهائي:

يتضمن التقرير:

- الوقائع الثابتة.
- الأدلة المادية.
- تحليل المخاطر.
- توصية بالجزاء.
- تدابير منع التكرار.

ويُرفع لمجلس الإدارة لاعتماده خلال مدة لا تتجاوز (15) يوم عمل.

19- جدول خطوات التحقيق:

الخطوة	الخطوة	الزمن المقترح
التسجيل	تسجيل البلاغ في النظام	فورًا
التجميد	منع أي تغييرات على الأدلة	خلال 24 ساعة
جمع المعلومات	مقابلات + مستندات	5 أيام
كتابة التقرير	عرض الحقائق والنتائج	3 أيام
التوصيات	عرض الحقائق والنتائج	3 أيام

20- إجراءات التعامل مع المخالفات:

عند الاشتباه بوقوع مخالفة تتعلق بالامتثال، يتوجب على الموظف الرفع الفوري للواقعة إلى لجنة الامتثال خطيًا، دون تأخير، مع تقديم ما يتوفر من مستندات أو بيانات داعمة.

21- جدول أنواع المخالفات المرتبطة بالامتثال:

نوع المخالفة	أمثلة	خطورتها	الجهة المسؤولة
إدارية	تأخير الردود، عدم رفع التقارير	متوسطة	إدارة الامتثال
مالية	سوء صرف التبرعات، عدم توثيق الحسابات	عالية	المدقق المالي
سلوكية	قبول هدايا، مجاملات	متوسطة	الموارد البشرية
جنائية	رشوة، اختلاس، تزوير مستندات	عالية جدًا	النيابة العامة

22- حماية المبلّغين:

يحظر فرض أي شكل من أشكال الانتقام أو التهديد أو الضغوط على أي موظف يُقدّم بلاغًا بحسن نية، ويُعد كل فعل انتقامي مخالفة جسيمة موجبة للجزاء التأديبي.

وتلتزم الإدارة باتخاذ إجراءات سرية لحماية المُبلِّغ وهويته، ويحق له متابعة تقرير الحالة دون الكشف عن تفاصيل التحقيق.

23- استقلالية وحدة الامتثال:

تتمتع وحدة الامتثال بالاستقلال الوظيفي في أداء مهامها، ولها صلاحية الدخول إلى السجلات والمستندات والأنظمة الإلكترونية دون عوائق.

ولا يجوز لأي موظف، أياً كان منصبه، التدخل في أعمال الوحدة أو التأثير على نتائج التحقيقات.

وفي حال اشتمال الشبهة على موظف امتثال، تُحال القضية مباشرة لجهة مستقلة خارج الوحدة.

24- سرية المعلومات:

تُعد جميع الوثائق والبيانات المتعلقة بالتحقيقات والمخالفات **سرية**، ولا يجوز تداولها أو نسخها أو نقلها خارج الإطار الرسمي.

ويُعد أي إخلال بالسرية مخالفة تستوجب الجزاء.

25- الجزاءات التأديبية:

تتدرج الجزاءات وفق جسامة المخالفة، وتشمل على سبيل المثال لا الحصر:

1. تنبيه خطي.
2. إنذار خطي.
3. خصم من الراتب.
4. وقف عن العمل مؤقتًا.
5. النقل من الوظيفة الحساسة.
6. إنهاء الخدمة.
7. الإحالة للنيابة العامة عند الاشتباه بجريمة (رشوة – تزوير – اختلاس).

ويُراعى مبدأ "**عدم الإفراط وعدم التفريط.**"

26– التدريب والوعي:

تلتزم الإدارة العليا بتقديم برامج تدريب سنوية تهدف إلى:

- رفع مستوى الوعي بالامتثال.
- تعريف الموظفين بالمخاطر القانونية.
- توضيح الواجبات النظامية.
- تحديث الإجراءات وفق المستجدات التشريعية.

27– التقارير الدورية:

تلتزم وحدة الامتثال برفع تقرير **ربع سنوي** إلى مجلس الإدارة يشتمل على:

- عدد قضايا الامتثال المفتوحة والمغلقة.
- مؤشرات المخاطر.
- الإجراءات التصحيحية.
- التوصيات المستقبلية.

ويُعد عدم رفع التقارير في مواعيدها مخالفة تنظيمية.

28– أحكام ختامية:

- يُعمل بهذه الأحكام من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
- تُلغى أي تعليمات داخلية تتعارض مع أحكامها.
- كل ما لا يرد به نص يُطبق فيه ما تقره الإدارة العليا ولجنة الامتثال وفق القوانين النافذة.

29– خاتمة قانونية

تُعد منظومة الامتثال في الأوقاف خط الدفاع الأول ضد المخاطر القانونية والمالية والسمعة المؤسسية، والإخلال بها يعد مساسًا مباشرًا بالمال الوقفي المحمي شرعًا ونظامًا، ويستوجب المحاسبة وفق أعلى درجات الانضباط.

المحور الثاني عشر: الفساد داخل قسم الامتثال – الموضوع والإجراءات

مقدمة: إذا كان قسم الامتثال هو المسؤول الأول عن حماية إدارة اعمال الوقف بغرض الديمومة والاستمرار، وهذه الديمومة والاستمرار تتطلب حتما حماية العامل من أي التباس في شرعية عمله، وهذه الحماية لا تتأتى إلا من خلال مجموعة من المعلومات الموضوعية (العلم بضوابط العمل) ومجموعة أخرى تتمثل في الضوابط الإجرائية التي من خلالها يتم تنفيذ الشق الموضوعي.

ورغم كل المعلومات الموضوعية والضوابط الإجرائية، إلا أن الفساد ليس بعيدا عن هذا القسم، وتاليا خارطة سريعة للإجراءات الضابطة المانعة – بقدر الإمكان – من الفساد داخل قسم الامتثال:

1- مظاهر الفساد بشكل عام:

أ. **التواطؤ مع الإدارة أو العملاء:**

- مثل التغاضي عن مخالفات في التحويلات المالية، أو تسهيل عمليات غسل الأموال، أو "تعديل التقارير" لتبدو مطابقة.
- يتم ذلك عادة عبر علاقات مصالح أو رشاوي أو مجاملات متبادلة.

ب. **التلاعب بالتقارير والبيانات**

- حذف أو إخفاء معلومات حساسة.
- صياغة تقارير الامتثال بطريقة "تجميلية" لتفادي العقوبات أو التدقيق الخارجي.

ت. **استغلال الصلاحيات:**

- طلب أموال أو امتيازات مقابل "تسهيل" الموافقات.
- التدخل غير المبرر في قرارات مالية أو إدارية بحجة الامتثال.

ث. **ضعف الكفاءة أو الإهمال المتعمد وتجاوز المهنية في الإجراءات:**

- ترك الثغرات في أنظمة المراقبة.
- عدم متابعة إشعارات الشبهات الواردة أو التحقيق فيها بجدية.
- تحيز التحقيقات.
- إخفاء البلاغات.
- كشف هوية المُبلِّغ.
- تضارب المصالح.
- تعطيل التدقيق.
- الابتزاز الإداري تحت شعار "المخاطر".

2- **الوقاية والرقابة:** تقارير مباشرة للجنة تدقيق مستقلة، تدوير الأدوار (Rotation) ، مراجعة امتثال خارجية سنوية، قناة تبليغ يديرها طرف ثالث، "سجل قرارات امتثالية" يُطابق مع البيانات المالية.
3- **إجراءات الاستجابة:** تجميد فوري للعمليات المتأثرة، لجنة تحقيق مستقلة، إيقاف احترازي، إخطار VGM ، تحقيق مالي/ جنائي خارجي عند الدلائل الجدية، ثم إجراءات تصحيحية وتدريب ونشر موجز شفافية.
4- **التعافي المؤسسي:** جزاءات تأديبية/ جنائية حسب القصد، برنامج إصلاحي بزمن محدد ومتابعة ربع سنوية، وإعلان مؤشرات الامتثال لاستعادة الثقة.

حيثيات الموضوع بالتفصيل بيانها كالآتي:

1- ماذا يعني فساد الامتثال؟

يُقصد بفساد الامتثال كل فعل أو امتناع يُرتكب من قبل أي موظف أو مسؤول أو متعاون مع الوقف، ينتج عنه تغيير أو تعطيل أو إخفاء أو تحوير لأي إجراء مرتبط بمراجعة الامتثال أو بالتحقيقات أو بالتقارير الرقابية، بقصد تحقيق منفعة شخصية أو نفع للغير، أو الإضرار بالوقف أو عرقلة العدالة.

يتمثل السلوك غير الصحيح فيم يلي على سبيل المثال:

- تغطية مخالفات.
- إخفاء أدلة.
- منح امتيازات غير قانونية.
- تعطيل إجراءات الفحص.
- إساءة استغلال السلطة.

يعد هذا النوع من الفساد خطيرًا جدًا، لأنه يدمّر المنظومة الرقابية من الداخل.

2- نطاق المسؤولية:

تسري هذه الأحكام على:

- موظفي وحدة الامتثال.
- الموظفين ذوي الصلة بالتحقيقات أو التدقيق.
- المتعاقدين الخارجيين الذين يُكلفون بمراجعات أو تدقيقات.

3- صور الفساد:

تعد من صور فساد الامتثال على سبيل المثال لا الحصر:

- إخفاء أو إتلاف أدلة تتعلق بمخالفة قيد التحقيق.
- قبول أي منفعة أو رشوة أو هدية تتجاوز القيمة المحددة رسميًا.
- تسريب معلومات سرية تتعلق بملف خاضع للمراجعة.
- تضليل لجنة الامتثال أو الإدارة العليا.
- التدخل غير المشروع في نتائج التحقيقات أو توصيات الإفصاح.
- تلقي موظف امتثال مبلغًا ماليًا لإغلاق ملف مخالفة.
- إخفاء مستندات تُثبت اختلاسًا.
- تأخير التحقيق بقصد نسيان القضية.
- كتابة تقرير غير صحيح لحماية شخص معيّن.
- قبول هدايا من مورد لكي يفوز بعقود الوقف.

4- تجريم تسريب المعلومات:

يُعد تسريب معلومات التحقيقات مخالفة جسيمة تُعرّض مرتكبها للعقوبات التأديبية والجزائية، ويجوز للوقف اتخاذ الإجراءات القانونية أمام النيابة العامة استنادًا إلى وقوع ضرر مباشر أو محتمل.

5- تعارض المصالح:

يلتزم كل موظف بالإفصاح الكتابي الفوري عن أي علاقة مالية أو عائلية أو شخصية قد تُؤثر على حياده. ويُعد الامتناع عن الإفصاح مخالفة تستوجب المساءلة.

6- لماذا يحدث فساد الامتثال؟

- عدم وجود رقابة على قسم الامتثال ذاته.
- نقص الخبرة لدى الموظفين.
- ضغط من أشخاص ذوي نفوذ.
- الخوف من كشف الأخطاء.
- ثقافة "المجاملة" في المؤسسة.
- غياب العقوبات الرادعة.

7- علامات تحذيرية بسيطة يمكن للموظفين ملاحظتها:

- رفض مسؤول الامتثال السير في الإجراءات بالطريقة الاحترافية المطلوبة والضرورية.
- كثرة الاستثناءات في التعامل مع متبرع أو مورد معيّن.
- نتائج تقارير امتثال تتغيّر بشكل مفاجئ.
- تعطيل طلبات التحقيق دون سبب مقنع.
- علاقات شخصية متينة بين موظف امتثال وطرف خارجي.

8- إجراءات الوقاية بطريقة عملية:

أ. **فصل الصلاحيات:**

- الشخص الذي يراجع لا ينبغي أن يكون هو ذات الشخص الذي يوافق على العملية.

ب. **الشفافية:**

- توثيق جميع القرارات في سجلات رسمية.

ت. **التدوير الوظيفي:**

- تغيير المواقع الحساسة كل فترة لمنع تكوين علاقات فساد.

ث. **التدقيق الخارجي:**

- دعوة جهة مستقلة لمراجعة أعمال قسم الامتثال سنويًا.

ج. **حماية المُبلّغين:**

- عدم معاقبة أي موظف يخبر عن مخالفة بحسن نية.

ح. **التدريب المستمر:**

- زيادة وعي الموظفين بما هو مسموح وممنوع.

9- ماذا نفعل إذا شككنا بوجود فساد في الامتثال؟

- إبلاغ لجنة الامتثال مباشرة.
- عدم مواجهة المتورط شخصيًا.
- إرسال الأدلة أو الوقائع مكتوبة قدر الإمكان.
- طلب فتح تحقيق رسمي.

- تجميد أي معاملات مرتبطة بالقضية لحين الانتهاء من الفحص.

10- خطوات التحقيق في حالة الاشتباه (اشتباه بفساد داخل القسم):

1. جمع المعلومات والوثائق بهدوء وسرية.
2. مقابلة الأشخاص المعنيين في جلسات موثقة.
3. مراجعة جميع القرارات المرتبطة بالقضية.
4. مقارنة التوقيعات والموافقات مع السجلات.
5. إعداد تقرير مكتوب وواضح.
6. رفع التوصيات إلى مجلس الإدارة.

11- الجزاءات التي يمكن فرضها:

- إنذار مكتوب.
- خصم من الراتب.
- إيقاف مؤقت عن العمل.
- إنهاء خدمة.
- إحالة للنيابة العامة إذا وُجد شبهة جنائية.

12- رسالة توعوية للعاملين في الأوقاف

ليس الهدف من الامتثال "تعقيد الأمور" وإنما:

- حماية الوقف من الضرر.
- حماية الموظف نفسه من التورط.
- بناء ثقة المستفيدين والمتبرعين.
- تطبيق القانون بطريقة عادلة.

وعلى كل موظف أن يعلم: كل مستند وكل قرار يُسجَّل ويُراجع ويمكن سؤاله عنه مستقبلاً.

13- أمثلة واقعية على الفساد داخل قسم الامتثال:

المثال الأول: قبول هدية:

أحد مورّدي المواد المكتبية قدّم لموظف الامتثال هدية "باهظة" بمناسبة توقيع عقد توريد جديد.

المخالفة: قبول هدية قد تؤثر على الحياد.

الإجراء الصحيح: رفض الهدية بأدب، وتسجيل الواقعة في سجل الهدايا، وإبلاغ الإدارة.

المثال الثاني: تأخير التحقيق:

عند وجود شكوى عن صرف أموال لمشروع خيري غير موجود على الأرض، أخّر موظف الامتثال التحقيق (3) ثلاثة أشهر بلا مبرّر.

الأثر: ضياع الأدلة وتفاقم الضرر.

الإجراء الصحيح: فتح التحقيق فورًا وإبلاغ لجنة الامتثال خلال مدة لا تتجاوز 5 أيام عمل.

المثال الثالث: تضارب مصالح:

صهر أحد موظفي الامتثال يعمل في شركة مقاولات فازت بعقد ترميم مبنى تابع للوقف.

الخطأ: اشتراك الموظف في التقييم.

الإجراء الصحيح: الإفصاح الفوري، والانسحاب من عملية التقييم.

المثال الرابع: تعديل تقرير:

ضغط مدير فرع على موظف الامتثال لتخفيف ملاحظات تقرير تدقيق مالي.

النتيجة المحتملة: تضليل الإدارة العليا.

الإجراء الصحيح: رفع الواقعة لمجلس الإدارة أو لجنة الامتثال.

المثال الخامس: تسريب معلومات:

أخبر موظف امتثال أحد الموظفين بوجود تحقيق حوله قبل استدعائه رسميًا.

المخالفة: إفشاء سرية التحقيق.

الإجراء الصحيح: توثيق الحادثة وتطبيق عقوبات انضباطية.

المثال السادس: استثناء غير مبرر:

تم صرف دفعة مالية عاجلة دون مستند رسمي بحجة "ظروف طارئة."

الخطر: استخدام الأمر كغطاء للسرقة.

- **الإجراء الصحيح:** لا تُستثنى أي عملية من المستندات مهما كانت الظروف.

14- خلاصات توعوية ضرورية:

- إذا لم يكن العمل موثقًا.. فهو غير موجود.
- الخوف من الشفافية هو أوّل علامات الفساد".
- الامتثال يحمي الوقف... ويحمي الموظف نفسه".
- الامتثال ليس "شرطيًا داخليًا"، بل:
  - ضمان لسمعة الوقف،
  - حماية للمتبرعين،
  - طمأنة للمستفيدين،
  - وعد للمجتمع أن أموال الخير تُصرف في مكانها الصحيح.

المحور الثالث عشر: المحور التطبيقي: ملاحق، سياسات، ونماذج، أدوات تنفيذية، وأطر تدريبية:

أولا/ الملاحق:

ملحق رقم (1)

نموذج لائحة الامتثال الموحدة للأوقاف الخيرية والتعليمية في تركيا

(Hayri ve Eğitim Vakıfları İçin Birleşik Uyum Yönetmeliği)

الديباجة الرسمية (المقدمة التشريعية) (Resmî Giriş ve Gerekçe Bölümü)

انطلاقًا من المقاصد الشرعية والقانونية التي تأسست عليها الأوقاف في الجمهورية التركية، وعملاً بأحكام **قانون الأوقاف رقم (5737)**، واللوائح التنفيذية الصادرة بموجبه،
وإيمانًا بأن العمل الوقفي الخيري والتعليمي هو أمانة عامة تتطلب أعلى درجات النزاهة والشفافية،
ورغبةً في ترسيخ مبادئ الامتثال المؤسسي (Kurumsal Uyumluluk) كضمان لاستدامة الأوقاف وفاعليتها داخلياً وخارجياً،
وحرصًا على حماية المال الوقفي من أي إخلال أو إساءة استعمال،
وإيمانًا بأن الامتثال ليس التزامًا إداريًا فحسب، بل هو سلوك أخلاقي وواجب ديني وقانوني،
فقد وُضعت هذه **اللائحة الموحدة للامتثال في الأوقاف الخيرية والتعليمية في تركيا،**
لتكون إطارًا شاملاً ينظم القواعد والإجراءات والآليات الرقابية والتأديبية،
وتُسهم في تعزيز الثقة العامة، وترسيخ ثقافة الشفافية والمساءلة، وضمان التوافق مع القوانين الوطنية والمعايير الدولية ذات الصلة.

الفصل الأول: التعاريف والأحكام العامة (Tanımlar ve Genel Hükümler)

المادة 1 – اسم اللائحة وغايتها:

تُسمّى هذه اللائحة "**لائحة الامتثال الموحدة للأوقاف الخيرية والتعليمية**"، وتهدف إلى تنظيم المبادئ والأسس التي تكفل التزام الأوقاف بالقوانين واللوائح التركية والمعايير الدولية ذات الصلة، وضمان النزاهة والشفافية في جميع أنشطتها داخل تركيا وخارجها.

المادة 2 – نطاق التطبيق:

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الأوقاف الخيرية والتعليمية المسجلة في الجمهورية التركية، وعلى فروعها ومكاتبها وممثلياتها العاملة داخل البلاد وخارجها.

المادة 3 – الأساس القانوني:

تستند هذه اللائحة إلى أحكام قانون الأوقاف رقم (5737)، واللائحة التنفيذية للأوقاف الصادرة بموجبها، وتعليمات المديرية العامة للأوقاف(Vakıflar Genel Müdürlüğü) ، إضافةً إلى التشريعات ذات الصلة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

المادة 4 – التعاريف:

لأغراض هذه اللائحة، يُقصد بالمصطلحات التالية المعاني المبيّنة قرين كل منها:

1. **الوقف :(Vakıf)** الكيان القانوني الذي يُدار وفق أحكام قانون الأوقاف رقم 5737.
2. **الامتثال :(Uyum / Compliance)** نظام إداري وقانوني لضمان الالتزام بالقوانين والتعليمات.
3. **ضابط الامتثال :(Uyum Görevlisi)** الشخص المكلّف بمتابعة تطبيق نظام الامتثال.
4. **مجلس الأمناء :(Mütevelli Heyeti)** الهيئة العليا المشرفة على إدارة الوقف.
5. **وحدة التدقيق الداخلي :(İç Denetim Birimi)** الجهة المسؤولة عن المراجعة الدورية للأنشطة المالية والإدارية.
6. **الجهة الرقابية :(VGM)** المديرية العامة للأوقاف في تركيا.

الفصل الثاني: مبادئ الامتثال والقيم الأخلاقية (Uyum İlkeleri ve Etik Değerler)

المادة 5 – مبادئ الامتثال الأساسية

1. الشرعية: الالتزام الكامل بالقوانين واللوائح التركية.
2. النزاهة والشفافية في كل المعاملات المالية والإدارية.
3. المساءلة أمام الجهات الرقابية والمجتمع.
4. حماية المال الوقفي من الهدر أو الاستغلال.
5. احترام نية الواقف وأهداف الوقف الأصلية.

المادة 6 – القيم الأخلاقية

1. الأمانة والعدالة في إدارة الموارد.
2. الحياد في اتخاذ القرارات.
3. الحفاظ على السرية المهنية.
4. تجنّب تضارب المصالح.
5. الإبلاغ عن أي تجاوز أو شبهة فساد فوراً.

الفصل الثالث: الهيكل التنظيمي للامتثال (Uyumun Kurumsal Yapısı)

المادة 7 – وحدة الامتثال

تُنشأ في كل وقف وحدة امتثال داخلية تتبع مجلس الأمناء مباشرةً، وتُعدّ مسؤولة عن تنفيذ سياسات الامتثال ومراقبة الالتزام بها.

المادة 8 – ارتباط وحدة الامتثال بالجهات الأخرى

تتعاون وحدة الامتثال مع وحدة التدقيق الداخلي، والإدارة المالية، والشؤون القانونية، وتُنسّق أعمالها مع المديرية العامة للأوقاف عند الطلب.

المادة 9 – تقرير الامتثال السنوي

تُعدّ وحدة الامتثال تقريراً سنوياً يرفع إلى مجلس الأمناء، يتضمّن تقييم الالتزام بالقوانين والأنظمة، والمخاطر المكتشفة، والتوصيات.

الفصل الرابع: ضابط الامتثال وصلاحياته (Uyum Görevlisi ve Yetkileri)

المادة 10 – تعيين ضابط الامتثال

يُعيَّن ضابط امتثال بقرار من مجلس الأمناء، ويُشترط أن يكون حاصلاً على مؤهل قانوني أو إداري مناسب، وأن يمتلك خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجالات الرقابة أو التدقيق أو الإدارة المؤسسية.

المادة 11 – مهام ضابط الامتثال

يتولى ضابط الامتثال المهام التالية:

1. إعداد وتنفيذ سياسات وإجراءات الامتثال.
2. مراقبة الالتزام بالقوانين التركية واللوائح الداخلية.
3. مراجعة العقود والتبرعات والاتفاقيات لضمان قانونيتها.
4. تلقي البلاغات عن المخالفات والتحقيق فيها أولياً.
5. إعداد تقارير دورية لمجلس الأمناء عن حالة الالتزام والمخاطر.

المادة 12 – استقلالية ضابط الامتثال

يمارس ضابط الامتثال مهامه باستقلال تام، ولا يجوز التدخل في عمله أو التأثير على قراراته. ويحق له الوصول إلى جميع البيانات والوثائق اللازمة لأداء مهامه.

الفصل الخامس: إدارة المخاطر والرقابة الداخلية (Risk Yönetimi ve İç Kontrol)

المادة 13 – نظام إدارة المخاطر

يُنشأ ضمن الوقف نظام لإدارة المخاطر يهدف إلى تحديد وتقييم ومراقبة المخاطر المالية والإدارية والقانونية، بما يضمن استمرارية الأنشطة وتحقيق أهداف الوقف.

المادة 14 – الرقابة الداخلية

تتولى وحدة التدقيق الداخلي مراجعة العمليات المالية والإدارية بصورة دورية، وترفع تقاريرها إلى مجلس الأمناء وضابط الامتثال.

المادة 15 – تقييم المخاطر السنوي

يتم إجراء تقييم سنوي شامل للمخاطر التشغيلية والقانونية، وتُتخذ التدابير الوقائية والتصحيحية بناءً على نتائجه.

الفصل السادس: آلية الإبلاغ والتحقيق (Bildirim ve Soruşturma Mekanizması)

المادة 16 – الإبلاغ عن المخالفات

يُسمح لأي موظف أو متبرع أو شريك بالإبلاغ عن أي مخالفة أو شبهة فساد أو تضارب مصالح، من خلال قناة إبلاغ آمنة وسرية تديرها وحدة الامتثال.

المادة 17 – حماية المبلّغين

يُحظر اتخاذ أي إجراء انتقامي ضد المبلّغين بحسن نية، وتكفل اللائحة سرية هويتهم وحمايتهم من أي ضرر مهني أو إداري.

المادة 18 – إجراءات التحقيق الداخلي

1. عند تلقي بلاغ، يقوم ضابط الامتثال بفتح تحقيق أولي خلال سبعة أيام.
2. تُشكّل لجنة تحقيق داخلية عند الحاجة، تتألف من ثلاثة أعضاء على الأقل.
3. تُوثَّق جميع الإجراءات كتابةً، وتُحفظ في ملفات سرية.
4. تُحال القضايا الجسيمة إلى مجلس الأمناء أو السلطات المختصة.

الفصل السابع: العقوبات والتدابير التصحيحية (Disiplin Cezaları ve Düzeltici Tedbirler)

المادة 19 – العقوبات التأديبية

تُطبّق العقوبات التالية حسب جسامة المخالفة:

1. إنذار خطي.
2. خصم من الراتب أو التوبيخ.
3. إيقاف مؤقت عن العمل.
4. فصل من الخدمة.
5. إحالة إلى النيابة العامة عند وجود شبهة جنائية.

المادة 20 – التدابير التصحيحية

يُلزم الوقف باتخاذ إجراءات تصحيحية بعد كل مخالفة، وتشمل:

- تعديل الإجراءات الداخلية،

- تدريب الموظفين،
- تعزيز الرقابة على العمليات المالية،
- مراجعة السياسات واللوائح ذات الصلة.

الفصل الثامن: المراجعة الدورية والتحديث (Periyodik Gözden Geçirme ve Güncelleme)

المادة 21 – المراجعة الدورية

تُراجع وحدة الامتثال هذه اللائحة وجميع السياسات المرتبطة بها مرة واحدة على الأقل كل سنتين، أو عند صدور تعديلات قانونية جوهرية في التشريعات التركية أو الدولية ذات العلاقة.

المادة 22 – اقتراحات التعديل

يجوز لضابط الامتثال أو لجنة التدقيق الداخلي أو أي عضو في مجلس الأمناء اقتراح تعديلات على اللائحة، وتُعتمد بعد مناقشتها وموافقة مجلس الأمناء بأغلبية الأصوات.

المادة 23 – التدريب والتوعية

تلتزم وحدة الامتثال بتنظيم برامج تدريب دورية لجميع الموظفين والمتطوعين حول مبادئ الامتثال، والإبلاغ، والشفافية، وأخلاقيات العمل الوقفي.

الفصل التاسع: الامتثال الدولي (Uluslararası Uyum)

المادة 24 – نطاق الامتثال الدولي

عند قيام الوقف بأنشطة خارج تركيا أو بالتعاون مع جهات أجنبية، يلتزم بالامتثال للقوانين المحلية في الدول المضيفة، بالإضافة إلى التشريعات التركية والمعايير الدولية ذات الصلة.

المادة 25 – فحص الجهات الشريكة والمانحين

قبل إبرام أي اتفاق أو قبول تبرع من جهة أجنبية، تُجري وحدة الامتثال فحصًا شاملاً (Due Diligence) يشمل هوية الجهة المانحة، ومصدر الأموال، ومطابقتها لقوائم العقوبات الدولية.

المادة 26 – التحويلات المالية الخارجية

تُنفّذ جميع التحويلات الخارجية عبر القنوات المصرفية الرسمية فقط، مع توثيق كامل للأسباب والغرض والمستفيد النهائي، وفقاً لمعايير مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

المادة 27 – الشراكات الخارجية

يُشترط في أي شراكة خارجية توقيع اتفاق خطي يحدد المسؤوليات والالتزامات القانونية والمالية لكل طرف، مع تضمين بند خاص بالامتثال المشترك والشفافية المتبادلة.

المادة 28 – التقارير الدولية

تُقدَّم تقارير دورية عن المشاريع الخارجية إلى مجلس الأمناء وإلى المديرية العامة للأوقاف عند الطلب، وتشمل بيانات مالية، وشركاء التنفيذ، ومؤشرات المخاطر.

الفصل العاشر: الأحكام الختامية (Son Hükümler)

المادة 29 – المسؤولية النهائية

تتحمل إدارة الوقف ومجلس الأمناء المسؤولية النهائية عن تطبيق هذه اللائحة ومتابعة مدى التزام جميع الإدارات بها.

المادة 30 – سريان اللائحة وتاريخ النفاذ

تسري هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الأمناء، وتُلزم جميع العاملين والمتعاونين والجهات التابعة للوقف.

المادة 31 – حالات غير منصوص عليها

في الحالات التي لم يرد بشأنها نص في هذه اللائحة، يُعمل بأحكام قانون الأوقاف التركي رقم (5737) واللوائح التنفيذية الصادرة بموجبه.

ملحق رقم (2)

نموذج لائحة تنظيمية لنزاهة الامتثال ومنع الفساد في إدارة الأوقاف

المادة (1): التعريف:

لأغراض هذه اللائحة، يقصد بالمصطلحات التالية المعاني المبينة قرين كل منها:

- **الامتثال:** الالتزام بالأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة للعمل الوقفي، المحلية والدولية.
- **الفساد:** كل فعل أو امتناع من شأنه الإضرار بمصلحة الوقف أو المال الوقفي أو المستفيدين منه بصورة مباشرة أو غير مباشرة.
- **الوقف:** الأموال والممتلكات المحبوسة لصالح المنفعة العامة.
- **الموظف:** كل من يعمل بصفة دائمة أو مؤقتة في إدارة الوقف.
- **المورّد:** أي جهة تتعامل تجاريًا مع الوقف سواء داخل أو خارج الدولة.

المادة (2): نطاق التطبيق:

تسري أحكام هذه اللائحة على:

1. قسم الامتثال بكافة مستوياته.
2. جميع الأقسام المرتبطة به وظيفيًا.
3. جميع المتعاملين مع الوقف بما في ذلك الموردين والمتبرعين.

المادة (3): الأهداف

1. حماية المال الوقفي.
2. تعزيز النزاهة والشفافية.
3. منع تضارب المصالح.
4. مكافحة الفساد وغسل الأموال.

المادة (4): مبادئ الامتثال الوقفي:

يستند العمل الوقفي إلى المبادئ الآتية:

1. الأمانة والمسؤولية الشرعية.

2. الشفافية والإفصاح.
3. تجنب تضارب المصالح.
4. العدالة والمساواة بين المستفيدين.
5. حماية المال الوقفي.

المادة (5): مسؤوليات قسم الامتثال:

يتولى قسم الامتثال المهام الآتية:

1. مراقبة تطبيق الأنظمة والتعليمات.
2. تلقي البلاغات والتحقيق فيها.
3. رفع التقارير إلى لجنة الرقابة العليا.
4. تقييم مخاطر الفساد وإعداد خرائط المخاطر.
5. رفع توصيات بالجزاءات التأديبية.
6. يلتزم الموظفون بالآتي:
   - الإبلاغ عن أي اشتباه.
   - الإفصاح عن العلاقات.
   - حضور التدريبات.
   - حفظ سرية المعلومات.

المادة (6): استقلالية قسم الامتثال

1. يتمتع القسم بالاستقلال الإداري الكامل.
2. يُحظر على الإدارة التنفيذية التدخل في:
   - قرارات التحقيق،
   - إجراءات الفحص،
   - نتائج التقارير.
3. يرفع القسم تقاريره مباشرة إلى مجلس الإدارة أو لجنة التدقيق والمخاطر.

المادة (7): تضارب المصالح:

يحظر على موظفي الامتثال الآتي:

1. التعامل مع موردين تربطهم علاقة قرابة.
2. تلقي هدايا أو خدمات أو مزايا، حيث يمنع عليه قبول:
   - الأموال.
   - السفر الخاص.
   - الهدايا الثمينة.
   - عمولات الموردين.
3. المشاركة في قرارات تتأثر بمصالح شخصية.

ويُلزم الإفصاح السنوي عن أي علاقات محتملة.

المادة (8): البلاغات والشكاوى:

1. تنشأ قناة سرية آمنة للبلاغات.
2. حماية المبلغ.
3. يُحظر أي شكل من أشكال الانتقام الوظيفي ضد المبلّغ حسن النية.
4. تُحال البلاغات الخطيرة مباشرة للنيابة العامة.

المادة (9): التزوير وإخفاء المخالفات:

يُعدّ تزوير:

- حذف بيانات الملف،
- إخفاء الوثائق،
- تغيير نتائج التحقيقات.

وتُعامل هذه الأفعال كجريمة مستقلة.

المادة (10): التحقيقات الداخلية

تشمل:

- جمع الأدلة.

- مقابلات.
- تجميد الصلاحيات.
- تقرير نهائي مكتوب.

المادة (11): التدوير الوظيفي

لا يجوز بقاء موظف الامتثال في ذات المهمة لأكثر من (3) ثلاث سنوات متتالية.

هدف المادة: منع التحالفات الخطرة.

المادة (12): التدقيق المستقل

1. يُكلّف مدقق خارجي مستقل كل (24) شهرًا.
2. لا يحق للشركة ذاتها التدقيق لأكثر من (2) دورتين متتاليتين.

المادة (13): العلاقات الدولية:

عند التعامل مع:

- تبرعات أجنبية
- شركات دولية

يجب فحص:

- قوائم العقوبات(OFAC – EU – UN)
- مصادر الأموال.

وأي مخالفة تعد خطراً ذا طبيعة جنائية.

المادة (14): الرقابة الإلكترونية:

يلتزم الوقف بإنشاء نظام إلكتروني لرصد:

1. التبرعات الكبيرة.
2. التحويلات الخارجية.
3. عقود الموردين.

ويرتبط إلكترونيًا مع الجهات الحكومية المختصة.

المادة (15): سجلّ المخالفات:

1. يُحتفظ بسجل مركزي للمخالفات لمدة (10) سنوات.
2. يُحظر حذف أي سجلّ إلا بقرار مكتوب ومعلل.

المادة (16): العقوبات التأديبية:

وفق جسامة المخالفة:

1. إنذار خطّي.
2. خصم من الراتب.
3. تجميد المنصب.
4. الفصل النهائي.

المادة (17): المسؤولية المدنية

يلزم كل موظف تسبب بأضرار :

- بتعويض الوقف
- واسترداد الأموال المتضررة.

المادة (18): المسؤولية الجنائية:

تحال إلى القضاء المخالفات الآتية:

1. التستر على الجرائم.
2. الرشوة.
3. غسل الأموال.
4. تمويل الإرهاب.
5. تضليل جهات التحقيق.
6. أي مخالفة ذات طبيعة جنائية.

المادة (19): حماية المبلّغين:

1. تُحمى هوية المبلّغ وفق السرية التامة.
2. أي ضرر يلحق به يعد جريمة انتقام وظيفي.

المادة (20): الإفصاح العلني:

تنشر إدارة الوقف سنويًا ملخصًا غير سري عن:

- المخالفات المعالجة،
- التحسينات المنفّذة،
- مخاطر الامتثال الناشئة.

المادة (21): العلاقات مع النيابة

في الجرائم الجنائية:

- إحالة إلزامية.
- ملف أدلة منسق.
- بدون ضجيج إعلامي.

المادة (22): سرية المعلومات

يحظر:

- الفصح دون إذن.
- النسخ غير المرخص.
- التصوير الداخلي.

المادة (23): لجنة الرقابة العليا:

تشكل بقرار رسمي:

- مستقلة إداريًا،
- تضم متخصصين معتمدين،
- ترفع تقاريرها مباشرة لمجلس الإدارة.

صلاحياتها:

1. الاستدعاء،
2. التفتيش المفاجئ،
3. إيقاف الموظفين احترازيًا.

المادة (24): التدريب الإلزامي:

يجب على موظفي الامتثال:

- حضور تدريب سنوي معتمد،
- اجتياز اختبار نزاهة.

المادة (25): منع الإثراء غير المشروع:

تقوم قرينة قانونية ضد الموظف الذي:

- تتحسن ذمته المالية بلا مبرر.

وعليه إثبات مصدر الأموال.

المادة (26): صلاحيات العزل:

يجوز لمجلس الإدارة عزل:

- أي مسؤول امتثال.
- عند وجود شبهة جدية.

حتى قبل ثبوت الفساد قضائيًا.

المادة (27): الجزاءات ضد الموردين:

1. إدراج المخالف في قائمة سوداء.
2. تعليق حق التعاقد لمدة (5) سنوات.
3. إحالة الملف للسلطات المختصة.

المادة (28): العقوبات

وفق مصفوفة:

- تنبيه.
- إنذار.
- خصم.
- تجميد صلاحيات.
- فصل.
- إحالة قضائية.

المادة (29): الأساس الفقهي:

تستند هذه اللائحة إلى:

- قاعدة "الحسبة على الولاة"
- قاعدة "درء المفاسد"
- "هدايا العمال غلول"
- "لا يؤتمن إلا مؤتمن"
- تقديم المصلحة العامة

المادة (30): الأساس القانوني

تستند اللائحة إلى التشريعات المقارنة:

- قواعد الحوكمة الدولية(OECD) .
- ISO 37301 .
- مبادئ مكافحة الفساد.
- قوانين العقوبات ذات الصلة.

المادة (31): أحكام عامة

1. يعمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها.
2. تُلزم جميع الجهات التابعة للوقف بتطبيقها.

3. يلغى كل نص يخالفها.

المادة (32): التفسير

تؤول صلاحية تفسير هذه اللائحة إلى:

- لجنة الرقابة العليا
- واعتماد مجلس الإدارة.

ثانيا/ سياسات:

1- سياسة الإبلاغ عن المخالفات:

- قناة سرية.
- حماية المبلغ.
- منع الانتقام الوظيفي.

2- سياسة سرية المعلومات:

- منع النسخ غير المصرّح.
- تشفير البيانات.
- محو السجلات بعد انتهاء الحاجة.

3- سياسة الاحتفاظ بالسجلات:

- المالية 10 سنوات.
- التبرعات الخارجية 20 سنة.
- ملفات التحقيق 7 سنوات. (قابلة للتعديل وفق القانون).

4- سياسة حماية المبلّغين:

- عدم الإفشاء بأي شكل.
- عقوبة انتقام وظيفي: فصل.
- ممر آمن سري.

5- سياسة التعامل مع الجهات الحكومية:

- الرد من خلال مسؤول امتثال فقط.
- توثيق كل الطلبات.
- تحضير مستندات بدون تأخير.

6- سياسة إدارة الهدايا:

ممنوع:

- المجوهرات
- الأموال
- السفر بلا هدف مؤسسي
- هدايا من مورّدين متنافسين

مسموح بشروط:

- القهوة والضيافة الرمزية

7- سياسة التعامل مع النيابة العامة:

أ-حالات الإحالة الإلزامية:

- الاختلاس.
- الرشوة.
- تمويل الإرهاب : قائمةMASAK .
- تزوير مستندات

ب-واجبات الامتثال قبل الإحالة:

- جمع ملف أدلة منظم.
- عدم إتلاف أي أثر.
- إشعار الإدارة.
- تجميد صلاحيات المشتبه.

ج-حماية الوقف:

عدم التشهير إعلاميًا قبل الحكم.

ثالثا/ نماذج

1- نموذج إفصاح تعارض مصالح:

بيانات الموظف:

- الاسم الكامل: ....
- الرقم الوظيفي: ....
- القسم: ....
- المنصب: ....
- تاريخ الإفصاح: ....
- وسيلة التواصل: ....

وصف الحالة المحتملة:

- المشروع أو القرار: ....
- الجهة ذات العلاقة: ....
- طبيعة التفاعل: ....

درجة القرابة أو العلاقة:

□ قرابة دم
□ علاقة تجارية
□ ملكية أسهم
□ شراكة
□ ارتباط سياسي
□ غير ذلك..

تحليل أثر التعارض:

□ منخفض

□ متوسط

□ مرتفع

إجراءات التخفيف المقترحة:

- الامتناع عن التصويت
- تفويض القرار لآخر
- انسحاب من الاجتماع
- عقد رقابة مزدوجة

الإقرار:

أقر بصحة المعلومات وأتفهم العقوبات.

توقيع الموظف.................... :

قرار الامتثال:

- مقبول مع شروط.
- مرفوض.
- تحويل للرقابة القانونية.
- مراقبة لاحقة.

توقيع مسؤول الامتثال.................... :

2- نموذج سجل الهدايا والضيافة:

تاريخ الواقعة: ....

اسم الجهة: ....

نوع الهدية/ الضيافة:

☐ دعوة.

☐ هدية.

☐ قهوة.

☐ وجبة.

☐ تذكرة.

☐ ..... أخرى.

القيمة التقديرية: ....

سبب التقديم: ....

إضافة توضيح (من أي شخص أو موظف أو مسؤول): ....

....

قرار الامتثال:

□ قبول □ رفض □ قبول بتحديد

الموافقة النهائية:

الاسم: ....

التوقيع: ....

سياسة القبول:

- أقل من قيمة = (TRY...) إفصاح واجب
- أكثر من قيمة = (TRY...) موافقة مسبقة

3- نموذج فتح قضية امتثال:

رقم القضية: ....

تاريخ التسجيل: ....

مقدّم البلاغ (مجهول/معلوم): ....

وسيلة التقديم:

- □ بريد
- □ منصة الإبلاغ
- □ شفوي
- □ إحالة داخلية

نوع المخالفة:

- □ تضارب مصالح
- □ فساد مالي
- □ تزوير
- □ سوء استخدام موارد
- □ تحرش/تنمر
- □ هدايا غير مبررة
- □ أخرى______ :

وصف الواقعة:

(تفاصيل محايدة)

الأدلة المتاحة:

- □ رسائل
- □ عقود
- □ توقيعات
- □ مشاهدات شهود
- □ تسجيل حضور
- □ كاميرات (وفق القانون)

الأطراف المعنية:

- أسماء:
- أدوار:

تحليل الخطورة:

□ منخفضة

□ متوسطة

□ مرتفعة

□ جسيمة

خطة العمل:

- مقابلات (تواريخ)
- تجميد صلاحيات
- تدقيق مستندي
- تحصيل استشارات قانونية
- إشعار الإدارة

المدة الزمنية للتحقيق:

البدء___ :

الانتهاء المخطط___ :

توقيع مسؤول الامتثال:

……………………

4- نموذج قائمة تحقق للتحقيقات (Check List)

بند الفحص	نعم	لا	ملاحظات
حفظ جميع الأدلة الأصلية			
أُجريت مقابلات مع جميع الأطراف			
مطابقة السياسات الداخلية			
مراجعة تاريخ القرارات الإدارية المرتبطة			
فحص تأثير الواقعة على السمعة			
التوافق مع القانون الوطني			
الحصول على موافقات النيابة إن لزم			
تم إعداد تقرير نهائي موثق			
نسخ احتياطية مشفرة			
إشعار الجهة الرقابية الحكومية			
تعيين محقق محايد			
توقيع المحقق على السرية			
تجميد صلاحيات المشتبه مؤقتًا			
تحليل سجلات الدخول للأنظمة			
مراجعة البريد الوظيفي			
مقارنة التواقيع			
طلب استشارات خارجية (محامي/مدقق)			
تقييم المخاطر المستقبلية			
خطة علاجية ما بعد القضية			

5- نموذج مصفوفة الجزاءات:

نوع المخالفة	درجة الجسامة	الجزاء الإداري	الجزاء المالي	إحالة إلى النيابة	ملاحظات
قبول هدايا دون إفصاح	منخفضة	إنذار خطي	—	—	تدريب
تضارب مصالح مخفي	متوسطة	خصم/تجميد صلاحيات	—	—	مراقبة
عدم الإبلاغ عن رشوة	مرتفع	تجميد صلاحيات	اقتطاع	حسب الواقعة	مراجعة سجل مهام
تزوير مستندات	جسيم	فصل فوري	استرداد مزايا	نعم	بلاغ جنائي
اختلاس	جسيم جدًا	فصل	استرداد	نعم	منع توظيف مستقبلي

ملاحظة1: هذه المصفوفة قابلة للتوسعة بمقدار كبير.

ملاحظة2: العقوبات قابلة للتوسع وفق ثقافة الوقف.

6- نموذج إفصاح عن علاقة تجارية غير مباشرة:

- هل لك أقارب يملكون شركات تموّن الوقف؟
- هل لك شركاء في شركات تتعامل مع الوقف؟
- هل تستلم عمولات من موردين؟
- هل لديك قروض أو ديون عند طرف متعاقد مع الوقف؟

التصريح الزمني:

□ مستمر

□ لمرة واحدة

□ مؤقت (حتى نهاية المشروع)

7- نموذج الإبلاغ عن سلوك غير أخلاقي:

نوع السلوك:

□ تحرش

□ تنمّر

□ استغلال سلطة

□ عنصرية

□ تهديد

□ استخدام لغة غير لائقة

دليل السلوك:

- شهود
- سجل كاميرا (إن نظاميًا)
- رسائل

الإجراء الطارئ:

□ حماية الموظف الضحيّة.

□ نقل مؤقت.

8- نموذج التعامل مع الإعلام:

في حال تسريب معلومات وقفية:

- اسم المتصل.
- تاريخ الاستفسار.
- نوع الأسئلة.
- قرار الامتثال:
  - عدم الرد.
  - رد رسمي موحد.
  - رفع للمستوى الأعلى.

9- مصفوفة عقوبات:

مستوى الجسامة	وصف	عقوبة إدارية	عقوبة متصاعدة	إحالة قضائية
منخفضة	مخالفة أولى بسيطة	تنبيه	تدريب إلزامي	لا
متوسطة	عدم الإفصاح	خصم راتب	تجميد علاوات	محتمل
مرتفعة	هدايا فوق الحد	خصم + تجميد صلاحيات	حرمان من ترقيات	نعم
جسيمة	تزوير	فصل فوري	استرداد تعويضات	نعم
حرجة	اختلاس/رشوة	فصل + قائمة سوداء	تحصيل أموال	بلاغ جنائي

10- نموذج "سجل تضارب المشاريع:"

يُسجّل:

- اسم مشروع
- طرف متعاقد
- الموظفين المتداخلين
- درجة الخطر
- قرار الامتثال

رابعا/ وحدة مراقبة الامتثال الداخلي:

التبعية: مباشرة لمجلس الأمناء.

الاستقلالية: لا تقارير للمدير التنفيذي.

الصلاحيات:

- التدقيق في الصفقات.
- الاطلاع على الأنظمة.
- طلب مقابلات.
- طلب استشارات خارجية.

خامسا/ أدوات تقنية للامتثال:

1. **نظام بصمة الدخول:** لمعرفة التواجد وقت وقوع المخالفات.
2. **نظام صلاحيات إلكتروني:** كل موظف له مدى وصول محدود.
3. **قاعدة بيانات مخاطر:** Risk Registry
4. **التوقيع الرقمي:** يمنع تغيير الوثائق بعد اعتمادها.

سادسا/ أطر تدريبية سنوية لقسم الامتثال:

دورة	المحتوى	المدة
تضارب المصالح	حالات واقعية	3 ساعات
غسل الأموال	مؤشرات الاشتباه	4 ساعات
الهدايا	حدود القبول	2 ساعتان
مكافحة الرشوة	سيناريوهات	3 ساعات
التحقيق الداخلي	التقنيات	6 ساعات

سابعا/ منهج إدارة المخاطر في الوقف:

تصنيف المخاطر:

1. تشغيلية.
2. مالية.
3. تقنية.
4. سمعة.
5. قانونية.
6. أمن معلومات.

أدوات التخفيف:

- الرقابة المزدوجة.
- الفصل الوظيفي.
- توثيق الاعتماد.

ثامنا/ آلية اعتماد القرارات الحساسة:

- تشكيل لجنة ثلاثية.
- توقيع مزدوج على العقود.
- رقابة لاحقة من المدقق المستقل.

- إعداد محضر رسمي.

تاسعا/ حالات واقعية موجزة (أمثلة تطبيقية):

1. **موظف يقبل تذاكر سفر من مورد:** النتيجة: تضارب مصالح + تجميد صلاحيات.
2. **مدير توقّع عقود مع شركة يملكها أخوه:** النتيجة: فصل + إحالة للنيابة.
3. **سكرتير يزوّر توقيع رئيس القسم:** النتيجة: فصل فوري + بلاغ جنائي.